

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва по греко-римской борьбе»
(МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО СДЮСШОР
по греко-римской борьбе


С.Н. Чеботарев



Приказ № 75-0 от 25.04.2018г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
В МАОУ ДО СДЮСШОР ПО ГРЕКО-РИМСКОЙ БОРЬБЕ
2018-2019 учебный год**

г. Екатеринбург,
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165. 29.07.2006), Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», №303, 31.12.2012), приказом Министерства спорта России от 12.09.2013 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» («Российская газета», №6255, 12.09.2013), Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 №1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» №15, 14.04.2014), Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 №4467 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 24.12.2014 №3955 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Екатеринбурга и подведомственными учреждениями (организациями) в электронном виде», Административным регламентом предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта» утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 25.05.2015 №1300, Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.07.2016 №1512 О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 25.05.2015 №1300 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 28.12.2017 №2599 О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 25.05.2015 №1300 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта», Уставом МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заявителям услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта» (далее - услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

1.3. Услуга предоставляется родителям, усыновителям, опекунам, попечителям ребенка в возрасте от 6 до 18 лет (далее – поступающий), являющимися

гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – заявитель).

От имени заявителя заявление о зачисление поступающего в Учреждение 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).

1.4. Учреждение объявляет прием граждан на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.5. Прием на обучение по образовательным программам проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.6. При приеме граждан на обучение по образовательным программам требования к уровню их образования не предъявляются.

1.7. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов, регистрация заявлений;
- проведение процедуры индивидуального отбора;
- зачисление в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе.

1.8. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется:

- В МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе (приложение 1);
- В Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделах приема и выдачи документов.

С адресами и графиками отделов приема и выдачи документов можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: цму.екатеринбург.рф.

- В филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfcs66.ru

- В электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.9. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, образовательная организация на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию: документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программа спортивной подготовки (при их наличии);

- график работы приемной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по программам подготовки (этапам, периодам обучения), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии, после проведения процедуры комплектования на текущий учебный год);
- сроки приема документов для обучения по программам в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе;
- формы и содержание индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной предпрофессиональной программе;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

1.10. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги. При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения

1.11. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по образовательным программам определяется учредителем Учреждения в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

1.12. Учреждение вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе.

1.13. Сведения о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе информация о стоимости обучения по каждой образовательной программе, размещается Учреждением на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях ознакомления с ними поступающих и их законных представителей.

II. Прием и регистрация заявлений и документов

2.1. Зачисление в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от 6 до 18 лет, являющимися гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – заявители).

От имени заявителя заявление о зачислении в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе может подать его представитель при предъявлении доверенности в письменной форме, нотариально заверенной, или приравненной к ней доверенности.

2.2. Прием заявлений осуществляется с 1 июня по 10 августа текущего года. Срок зачисления поступающих в учреждение - не позднее 31 августа текущего года.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ.

2.3. Прием и регистрация заявлений производится работником, назначенным приказом директора МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе в соответствии с графиком работы приемной комиссии (Приложение 1).

2.4. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в учреждение, МКУ ЦМУ - в день обращения (поступившие заявления регистрируются в автоматизированной информационной системе «Образование» (далее – АИС «Образование»));

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр - в день обращения (поступившие заявления регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления);

- при подаче заявления через Единый портал – в день поступления (поступившие заявления автоматически регистрируются в АИС «Образование»).

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. Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. В заявлении о приеме в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе указываются следующие сведения:

– фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) поступающего;

– место регистрации (адрес);

– контактные данные: номер телефона, e-mail;

– данные документа удостоверяющего личность заявителя;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;

– дата и место рождения поступающего;

– наименование программы, на которую планируется поступление;

– срок реализации программы;

– способ информирования о ходе предоставления услуги;

– перечень прилагаемых к заявлению документов.

В заявлении фиксируется факт ознакомления заявителей с уставом Учреждения и ее локальными нормативными актами, а также согласие на использование и обработку персональных данных самого заявителя и персональных данных его ребенка.

2.6. Перечень документов, необходимых для зачисления, приведен в приложении 2.

– заявление о зачислении в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе (Приложение 3);

– подлинник и копия свидетельства о рождении (паспорта) поступающего;

– медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний к занятиям спортивной борьбой;

– документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия; паспорт или временное удостоверение гражданина РФ № 2-П, или военного билета или удостоверения личности моряка военнослужащих РФ);

– 2 фотографии поступающего 35x45 мм.

2.7. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в учреждение работник МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-

римской борьбе, ответственный за предоставление услуги осуществляет следующие действия:

- знакомит заявителя (представителя заявителя) с уставом МАОУ ДОС ДЮСШОР по греко-римской борьбе, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, и документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности;

- проверяет полноту представления документов;

- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;

- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

- регистрирует заявление в АИС «Образование» и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 данного Положения, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов;

- по требованию заявителя (представителя заявителя) формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю (представителю заявителя) в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Учреждения, подписывается директором МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), наименование услуги, причину отказа в приеме документов) (Приложение 5).

В случае подачи заявления заявителем (представителем заявителя) через МКУ ЦМУ или многофункциональный центр специалист МКУ ЦМУ или специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- проверяет полноту представления документов;

- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заверяет копии представленных документов;

- регистрирует заявление: специалист МКУ ЦМУ – в АИС «Образование», специалист многофункционального центра – с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем (представителем заявителя), указаны дата и время подачи заявления;

- передает заявление и документы курьеру, который доставляет их в учреждение в соответствии с графиком работы Учреждения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 данного Положения, сообщает в устной форме заявителю (представителю заявителя) об отказе в приеме документов;

- по требованию заявителя (представителя заявителя) формирует уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 5) и обеспечивает его передачу заявителю (представителю заявителя) в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке МКУ ЦМУ или на бланке многофункционального центра, подписывается специалистом МКУ ЦМУ или специалистом многофункционального центра и содержит следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

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» последователь пункты меню «Каталог услуг», «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные 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 МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе (г. Екатеринбург, ул. Черепанова, 12Б) или МКУ ЦМУ с подлинниками и копиями необходимых документов.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе или МКУ ЦМУ для подачи подлинников документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином портале заявление автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления автоматически направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня аннулирования такого заявления. Для получения услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо подать заявление повторно.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

2.9. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме заявления, документов и материалов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

- заявитель (представитель заявителя) обратился за получением услуги в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе или МКУ ЦМУ в сроки, отличные от сроков приема заявлений;
- заявитель (представитель заявителя) обратился в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе или МКУ ЦМУ в не приёмное время или неприемный день;
- за получением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя);
- в предоставленном заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления представлена в приложении 3);
- согласно медицинскому документу, выданному медицинской организацией, у поступающего имеются медицинские противопоказания к занятиям греко-римской борьбой;

- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта по дополнительной общеобразовательной программе, 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, предоставляемых заявителем (представителем заявителя), содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- заявитель (представитель заявителя) не представил документы, указанные в приложении №2;

- заявитель (представитель заявителя) не представил фотографии или представленные заявителем (представителем заявителя) фотографии не соответствуют установленным требованиям;

- поступающий не достиг возраста для зачисления в МАОУДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по 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 МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе.

Основания для отказа в приеме заявления через Единый портал отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие факты:

- отсутствие свободных мест в учреждении;

- неявка поступающего для прохождения процедуры индивидуального отбора;

- поступающий не набрал необходимого количества баллов по результатам индивидуального отбора

* при подаче заявления через Единый портал – непредставление в Учреждение подлинников документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации электронного заявления.

III. Организация проведения индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

3.1. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам проводится на основании результатов индивидуального отбора.

3.2 Основаниями для проведения индивидуального отбора являются:

- завершение приема заявлений и документов;

- регистрация заявления.

3.3. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических данных и двигательных умений, необходимых для освоения дополнительных предпрофессиональных программ.

3.4. Индивидуальный отбор поступающих в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе проводит приемная комиссия.

3.5. Процедура проведения индивидуального отбора поступающих предусматривает возможность присутствия посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и других лиц) с разрешения директора Учреждения.

3.6. Информация о сроках проведения индивидуального отбора и его особенностях размещается на официальном сайте МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе (борьба.екатеринбург.рф) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в учреждении, не позднее, чем за две недели до начала приема документов.

3.7. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования:
- содержание тестирования включает в себя контрольные упражнения (тесты) по общей физической подготовке, включенные в нормативы для зачисления в группы начальной подготовки (Приложение 7).

3.8. Работник МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе, обеспечивающий проведение процедуры индивидуального отбора, осуществляет следующие действия:

- формирование групп поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора;
- информирование заявителя (представителя заявителя) о дате, месте проведения процедуры индивидуального отбора способом, указанным при подаче заявления (приложение 6).

Срок направления информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора по почте, электронной почте или через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) (в случае подачи заявления через Единый портал) составляет не менее 10 дней до начала проведения процедуры индивидуального отбора.

3.9. В течение трех рабочих дней со дня окончания индивидуального отбора результаты (отметки, баллы, показатели в единицах измерения, показанные каждым поступающим) фиксируются в АИС «Образование».

3.10. Информирование заявителей (представителей заявителей) о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списа-рейтинга поступающих с указанием системы оценок, применяемые в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе, и самих оценок на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе (борьба.екатеринбург.рф) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Родителям и ученикам» не позднее чем через три рабочих дня после проведения процедуры индивидуального отбора.

3.11. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный по результатам индивидуального отбора пофамильный список-рейтинг поступающих.

IV. Регламент работы приемной комиссии МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе

4.1. Регламент работы приемной комиссии определяется локальным нормативным актом МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссии.

4.2. Состав приемной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников СДЮСШОР, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных программ. Приемная комиссия работает в утверждённом порядке в течение всего учебного года.

4.3. Приемная комиссия проводит прием заявлений от родителей (законных представителей) поступающих с 1 июня по 10 августа текущего года. Срок зачисления поступающего в СДЮСШОР - не позднее 31 августа текущего года.

4.4. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, СДЮСШОР проводит дополнительный набор поступающих до конца 30 сентября текущего года. А также СДЮСШОР вправе производить прием обучающихся на вакантные места в течение всего учебного года.

Срок предоставления услуги с момента приема документов до зачисления поступающего в учреждение при зачислении в течение учебного года на свободные места составляет не более одного месяца.

4.5. Все заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми ее членами.

4.6. Итоговое заседание приемной комиссии проводится после проведения процедуры индивидуального отбора с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором СДЮСШОР о зачислении обучающихся. Список обучающихся оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде СДЮСШОР не позднее 3-х дней проведения заседания комиссии.

V. Регламент работы апелляционной комиссии МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе

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

5.2. Регламент работы и состав апелляционной комиссии утверждается распорядительным актом по СДЮСШОР. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссии.

5.3. Председателем апелляционной комиссии является директор СДЮСШОР (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

5.4. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников СДЮСШОР, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных программ и не входящих в состав приемной комиссии.

5.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения процедуры индивидуального отбора в отношении поступающего, заявителя (представители заявителя) / 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.

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

5.7. Повторное проведение процедуры индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

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

VI. Порядок зачисления и дополнительный прием поступающих в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Зачисление в учреждение» является:

- завершение индивидуального отбора.

6.2. Зачисление поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам осуществляется по результатам индивидуального отбора.

6.3 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, работник МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе, ответственный за предоставление услуги:

- готовит проект приказа о зачислении поступающих в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе;

- устанавливает в АИС «Образование» статус заявления «Зачислен».

6.4 При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, , работник МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе, ответственный за предоставление услуги:

- готовит уведомление об отказе в зачислении в Учреждение;

- устанавливает в АИС «Образование» статус заявления «Отказ».

6.5. При наличии мест в Учреждение свободных мест после зачисления поступающих проводится дополнительный приём поступающих. Зачисление в Учреждение поступающих на свободные места осуществляется по результатам дополнительного индивидуального отбора.

6.6. Организация дополнительного приема и зачисления поступающих осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, при этом информация о сроках проведения дополнительного приема поступающих размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.7. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные учреждением, в порядке, установленном в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе.

6.8. Зачисление в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе оформляется приказом директора на основании решения приемной комиссии.

6.9. Приказ о зачислении в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам издается в течении трех рабочих дней с даты завершения процедуры индивидуального отбора.

6.10. Приказ о зачислении в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе, в день их издания.

6.11. Информирование заявителей (представителей заявителей) о зачислении поступающего в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе или об отказе в зачислении поступающего в Учреждение осуществляется работником учреждения способом, выбранным заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления. Информирование осуществляется в следующие сроки:

- по телефону – в день издания приказа о зачислении;
- по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) – в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении;
- по почте – в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

При подаче заявления через Единый портал в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в день издания приказа о зачислении направляется уведомление о зачислении поступающего в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе или уведомление, содержащее основания для отказа в предоставлении услуги.

6.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении поступающего в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя и работников Учреждения

7.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) работников МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе, ответственных за предоставление услуги следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления;
- нарушены сроки предоставления услуги;
- от заявителя (представителя заявителя) затребованы документы, не предусмотренные нормативными актами, регулирующими предоставление услуги;
- заявителю (представителю заявителя) отказано в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами;
- заявителю (представителю заявителя) отказано в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- от заявителя (представителя заявителя) при предоставлении услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами;
- заявителю (представителю заявителя) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушен установленный срок таких исправлений.

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

7.3. 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;
- доводы, которые приводит заявитель (представитель заявителя) в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или работника учреждения.

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

7.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения принимает решение:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

7.7 Основания для приостановления жалобы отсутствуют.

7.8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены законодательством РФ;
- 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 органа, предоставляющего услугу, правомерными.

7.9. Жалоба может оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений;
- отсутствие возможности прочитать текст жалобы.

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

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

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения.

Информации о графике приема заявлений
и документов, необходимых для получения услуги заявлениями
в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе

Наименование учреждения	Адрес, телефон	Сроки приема документов	График работы приемной комиссии
1	2	3	4
МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе,	620024, г. Екатеринбург, ул. Черепанова, 12б, 367-44-10	с 01 июня по 10 августа текущего года	Пн. – Пт.: 10:00 – 16:00
МКУ «Центр муниципальных услуг» (МКУ ЦМУ)	620014, г. Екатеринбург, ул. М. Жукова, 13 8 (343) 311-74-00 8 (800) 770-74-00	с 01 июня по 10 августа текущего года	Пн.-Пт.: 08:00-19:00 Сб.: 09:00-17:00 Вс.: выходной
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (многофункциональный центр)	620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 13 8 (343) 354-73-98	с 01 июня по 10 августа текущего года	Пн.-Чт.: 09:00-18:00 Пт.: 09:00-16:45, перерыв 12:00-12:45

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для зачисления
в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Личное заявление родителя (законного представителя)	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 3
Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих*	Подлинник и копия	—
Паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	—
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Подлинник и копия	Документ предъявляется на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации
Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник и копия	—
Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса	Подлинник и копия	—
Паспорт иностранного гражданина**	Подлинник и копия	Для иностранных граждан. Предоставляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом
Вид на жительство	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства
Разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства
Удостоверение беженца	Подлинник и копия	—
Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	Подлинник и копия	—
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник и копия	—
Документ, подтверждающий статус представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник и копия	—
Документ об усыновлении опеки (попечительства): Договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, договор о приемной семье, договор о патронатной семье (патронатом воспитания), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно	Подлинник и копия	Один из перечисленных документов представляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем)

Документ, подтверждающий полномочия руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: устав организации, приказ о назначении на должность директора, акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию	Подлинник и копия	Указанные документы представляются в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию предъявляются на каждого ребенка
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	Подлинник и копия	—
Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	—
Решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	—
Медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта по виду спорта	Подлинник	Медицинский документ должен содержать следующую информацию: сведения о фамилии, имени ребенка, о дате рождения ребенка, о группе здоровья, о физкультурной группе, отметку о допуске (недопуске) ребенка к занятиям соответствующим видом спорта, сведения о фамилии, имени, отчестве врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине, печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность. Срок действия документа три месяца со дня выдачи
Медицинскую справку можно получить: 1. В вашей районной поликлинике; 2. В МАУ Детская городская поликлиника № 13 по адресу ул. Куйбышева, 106. Запись по телефону 262-70-24 или через официальный портал Екатеринбурга (запись на прием к врачу).		
Фотографии несовершеннолетнего (2 штуки), идентичные и соответствующие возрасту несовершеннолетнего на момент подачи заявления о выдаче (замене) паспорта	—	Представляется в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». ** Представляется паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.		

**Форма
Заявления о зачислении в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе**

Директору МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе
Чеботареву С.Н.

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя))

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

№ _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

дата рождения: _____, место рождения _____,
в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе на обучение по Дополнительной предпрофессиональной программе по греко-римской борьбе для этапа начальной подготовки.
Срок реализации программы: 3 года.

Законные представители поступающего:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя)
- _____ (номер телефона)
2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя)
- _____ (номер телефона)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам спорта и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего (сына, дочери) по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, - а также на проведение процедуры индивидуального отбора.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

- по адресу электронной почты: _____
- по почтовому адресу: _____
- по телефону: _____

- Приложение:
- | | | | | |
|----|---|----------|------------|------|
| 1. | копия свидетельства о рождении | на _____ | л. в _____ | ЭКЗ. |
| 2. | документ, удостоверяющий личность заявителя | на _____ | л. в _____ | ЭКЗ. |
| 3. | медицинская справка от врача ЛФК | на _____ | л. в _____ | ЭКЗ. |
| 4. | 2-е фотографии 3x4 | на _____ | л. в _____ | ЭКЗ. |
| 5. | _____ | на _____ | л. в _____ | ЭКЗ. |
| 6. | _____ | на _____ | л. в _____ | ЭКЗ. |

(подпись)

(подпись, фамилия)

(дата и время подачи заявления)

РАСПИСКА
в приеме документов

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя))

Подад(а) заявление о зачислении _____

_____ (фамилия, имя,

_____ отчество (последнее – при наличии) поступающего)

в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе на обучение по Дополнительной предпрофессиональной программе для этапа начальной подготовки.

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Документы принял: _____ / _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата и время)

**Образец уведомления об отказе в приеме документов
по предоставлению услуги зачисления**

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва по греко-римской борьбе»

Кому _____

Уведомление № _____
об отказе в приеме документов
по предоставлению услуги зачисления
в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе

Уважаемы (ая) _____
(Ф.И.О. законного представителя)

Уведомляем Вас об отказе в приеме документов по предоставлению услуги зачисления в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе по причине в соответствии с пунктом 20 Административного регламента предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта», по причине

(причина отказа в приеме документов)

Директор МАОУ ДО СДЮСШОР
по греко-римской борьбе

С.Н. Чеботарев

« _____ » _____ 20__ г.

Образец уведомления о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва по греко-римской борьбе»

Кому _____

Уведомление № _____
о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора
в МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. законного представителя)

уведомляем Вас о дате и месте проведения процедуры индивидуального отбора по зачислению в
МАОУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе.

Дата проведения индивидуального отбора « ____ » _____ 20__ г., начало в
_____ часов.

Место проведения процедуры индивидуального отбора: г. Екатеринбург, ул. Черепанова,
12Б, спортивный зал.

Срок проведения аттестации с _____ по _____.

Директор МАОУ ДО СДЮСШОР
по греко-римской борьбе

С.Н. Чеботарев

« ____ » _____ 20__ г.