

Утвержден
постановлением
администрации города Кировска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, которые в силу законных обстоятельств выступают от лица, непосредственно являющегося получателем муниципальной услуги (родители и (или) законные представители детей от 6 до 18 лет (учащаяся молодежь в возрасте до 21 года). Предоставление муниципальной услуги строится на основе добровольного выбора заявителями видов спорта в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в учреждении.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Консультационная помощь по вопросам оказания муниципальной услуги оказывается специалистом муниципального автономного учреждения дополнительного образования (далее - Учреждение) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты (<http://www.kirovsk.ru>), путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – многофункциональный центр), а также в виде устного и письменного информирования непосредственно на месте оказания муниципальной услуги – в помещениях муниципального автономного учреждения дополнительного образования.

При личном обращении и ответах на телефонные звонки специалист Учреждения подробно в корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.3.2. На информационном стенде, размещенном в Учреждении, содержится следующая информация:

- настоящий административный регламент, извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, разъяснения порядка подачи обращений, порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную

услугу, почтовые реквизиты и телефоны органов исполнительной власти муниципального образования;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Учреждения;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;
- единые педагогические требования к обучающимся;
- выписка из Устава Учреждения;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться:

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – МАУДО «ДЮСШ»):

местонахождение и почтовый адрес: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. 50лет Октября, д. 31 либо 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 34а;

телефоны учреждения: 8(81531) 94518, 94621;

адрес электронной почты: natalya.rumyantseva2013@yandex.ru;

сайт: www.kirovsksdusshor.ru

Режим работы учреждения: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование Учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей должностные лица Учреждения, осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Учреждения не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) сообщить заявителю номер, по которому можно получить необходимую информацию;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

в) дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем в течение двух рабочих дней с момента обращения заявителя по телефону.

1.3.6. В случае поступления от гражданина письменного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны направить ответ на обращение в письменном виде, который должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Учреждения, а в случае его отсутствия - лицом, его замещающим. Срок рассмотрения письменного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю ответа по существу вопроса – не более 15 рабочих дней со дня его регистрации в Учреждении.

1.3.7. Должностные лица Учреждения, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросах.

Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе обратиться в Комитет образования, культуры и спорта администрации города Кировска (далее – Комитет) по адресу:

- 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д.9а;
- график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.
- адрес электронной почты: koks@gov.kirovsk.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление услуги «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта».

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

- Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение, реализующее программу дополнительного образования детей;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по требованию лица, которое в силу законных обстоятельств выступает от лица, непосредственно являющегося получателем муниципальной услуги, отказ должен быть представлен в письменной форме).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Рассмотрение заявления и документов заявителей производится до 01 сентября каждого года. При наличии свободных мест в Учреждении подача заявлений возможна в течение всего учебного года, в таком случае рассмотрение заявления и документов заявителей производится в течение 10 дней с момента регистрации такого заявления.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2.5.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);

2.5.4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

2.5.5. Закон Российской Федерации от 01.09.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012, № 5976);

2.5.6. Устав муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, принятый решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67 («Кировский Рабочий», от 18.01.2007, № 3 с. 11-17);

2.5.7. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», принятый распоряжением администрации города Кировска от 18.08.2015 №393р.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение:

- заявление по установленной форме с подписью одного из родителей или законных представителей (Приложение № 2);
- копия паспорта или свидетельства о рождении;
- медицинскую справку установленной формы, заверенную врачом и печатью учреждения здравоохранения.

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон указаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1. предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
2. нарушение требований к оформлению документов;
3. укомплектованность групп по выбранной заявителем программе согласно нормативам наполняемости.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
2. наличие медицинских противопоказаний для оказания муниципальной услуги (на основании медицинского заключения).
3. приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в помещение Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование и режим работы. На двери приемной руководителя и иных должностных лиц Учреждения размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность должностных лиц, график их работы, в том числе график личного приема.

2.9.2. На территории, прилегающей к Учреждению, оборудуются парковочные места, доступ к которым является бесплатным.

2.9.3. Помещения, выделенные для предоставления услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.4. Места для приема заявителей оборудуются столом и стульями, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.9.5. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, содержащие необходимую информацию, касающуюся

предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 1.3.2 настоящего административного регламента.

2.9.6. Места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2.9.7. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания;
- график работы учреждения.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информации.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления и документов руководителем Учреждения;
- 3) принятие решения по результатам проверки документов;
- 4) подписание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

В Приложении № 1 к настоящему административному регламенту приводится Блок-схема предоставления услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с пакетом документов, указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на соответствие установленному, в п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, перечню документов.

3.2.3. В случае если заявитель представил неполный комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.

3.2.4. В случае если заявитель представил весь комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и комплект документов в журнале регистрации документов.

3.2.5. Зарегистрированное заявление и предлагающиеся документы передаются на рассмотрение директору Учреждения в течение 1 рабочего дня.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов руководителем Учреждения»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов руководителю Учреждения.

3.3.2. Директор после рассмотрения документов передает их тренеру-преподавателю по виду выбранной программы (далее – Специалист) в течение 2 рабочих дней.

3.3.3. Специалист рассматривает представленные заявителем документы на предмет его соответствия требованиям п.2.6 Административного регламента и готовит ходатайство о зачислении (либо отказе) ребенка в группу учащихся по выбранной программе в течение 7 рабочих дней.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней с момента регистрации документов.

3.4. Административная процедура «Принятие решения по результатам проверки документов»

3.4.1. Прием учащихся в образовательное учреждение оформляется приказом директора;

3.4.2. При зачислении ребенка в образовательное учреждение директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 12 дней с момента регистрации документов.

3.5. Административная процедура «Подписание приказа о зачислении ребенка в Учреждение»

3.5.1. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- подписание приказа о зачислении ребенка в группу учащихся по программе;
- выдача письменного отказа на зачисление ребенка в группу учащихся по программе.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 дней с момента регистрации документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Учреждения осуществляет Председатель Комитета.

4.2. Контроль за предоставлением услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги Председатель Комитета в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включается не менее двух специалистов Комитета. Проверка предоставления услуги проводится в течение двух дней с момента поступления и регистрации специалистом Комитета в журнале входящей документации обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены). О результатах проверки сообщается Заявителю в письменной форме или с согласия Заявителя устно в ходе личного приема.

4.6. Должностные лица Учреждения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц учреждений, предоставляющих услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, подведомственного Комитету, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ Учреждения, подведомственного Комитету, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба, направленная в Учреждение, подведомственное Комитету, должна содержать:

- наименование Учреждения, подведомственного Комитету, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, подведомственного Комитету, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, подведомственного Комитету, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Учреждения, подведомственного Комитету, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба может быть подана в Учреждение, подведомственное Комитету:

- почтой по адресу, МАУДО «ДЮСШ»: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. 50лет Октября, д. 31,

- по адресу электронной почты: natalya.rumyantseva2013@yandex.ru;

- с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалобы в электронной форме, поступившие посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг, принимаются Аппаратом Правительства Мурманской области.

5.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, подведомственное Комитету, предоставляющее муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Учреждением. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается с соблюдением правил, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Жалоба может быть подана в Комитет почтой по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д.9а, по адресу электронной почты: koks@gov.kirovsk.ru, с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг(www.51.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Учреждение, подведомственное Комитету, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу (далее по тексту - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим порядком в Учреждении, подведомственном Комитету, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган (учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе (учреждении).

5.10. В Учреждениях, подведомственных Комитету, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение).

5.11. Жалоба, поступившая в Учреждение, подведомственное Комитету, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждением, подведомственным Комитету, в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение, подведомственное Комитету, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа (учреждения).

При удовлетворении жалобы Учреждение, подведомственное Комитету, 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 Российской Федерации.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, подведомственного Комитету.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа по указанному в заявлении адресу электронной почты.

5.16. Учреждение, подведомственное Комитету, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Учреждение, подведомственное Комитету, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Блок – схема

**последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта»
(МАУДО «ДЮСШ»)**



Директору Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

От _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить сына, дочь (ненужное слово зачеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка) _____

_____ в МАУДО «ДЮСШ» на отделение вида спорта _____

Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____

Номер свидетельства о рождении (паспорта) _____ Дата выдачи _____

Кем выдано _____

ИНН _____ ПСС _____

Место учебы _____

(школа (д/с), класс (группа))

Домашний адрес _____

Номер телефона _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 "О персональных данных" даю своё согласие на обработку персональных данных моего ребенка на весь период обучения. Оставляю за собой право в любой момент письменно отозвать данное согласие.

" _____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Медицинское заключение

По состоянию здоровья к занятиям _____ в МАУДО «ДЮСШ»

_____ (допуск врача педиатра детской поликлиники)

" _____ " _____ 20__ г. _____

(подпись и печать медицинского учреждения и врача)

Зачислен в МАУДО «ДЮСШ» с " _____ " _____ 20__ г.

Приказ № _____ от " _____ " _____ 20__ г.