

**Административный регламент
предоставления услуги по приему детей в
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа «Смена»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги (далее - Регламент) по приему заявлений, зачислению детей в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Смена» (далее – Учреждение) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Учреждения, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Учреждения с заявителями.

1.2. Заявителями на предоставления услуги являются родители (законные представители) детей, возраст которых от 4-х до 18-ти лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах, адресах электронной почты, руководителе Учреждения приводятся в Приложении 1 к настоящему административному Регламенту.

1.3.2 Кроме того, данная информация размещена на информационных стендах Учреждения, а также в сети Интернет: информационный портал администрации МО ГО «Воркута».

1.3.3. Информирование о предоставлении услуги осуществляется также в Учреждении в соответствии с графиком работы, который указывается в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги оборудуются в доступном для получателя месте и содержат следующие сведения:

- об учреждении (наименование и адрес учреждения, номера телефонов, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты);
- о порядке предоставлении услуги в Учреждении;
- о перечне документов необходимых для предоставления услуги;
- о графике приема получателей услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления услуги;
- о результатах предоставления услуги.

1.3.5. Для получения информации о порядке предоставления услуги заявители вправе обратиться в Учреждение:

- в устной форме лично;
- по телефону.

1.3.6. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе обратиться в адрес органа управления физической культуры и спорта.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность предоставления информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Учреждения при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 20 минут.

1.3.10 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 14 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидение (далее СМИ).

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

1.3.13. Обязанности Специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

специалисты, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, специалисты Учреждения, сняв трубку, должны представиться: назвать фамилию, имя, должность, наименование Учреждения.

В конце информирования специалисты, осуществляющие прием и консультирование, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Административный регламент предоставления услуги по приему детей в учреждения дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности.

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего услугу – Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Смена»

2.3. Результат предоставления услуги: - приказ о зачислении ребенка в Учреждение, реализующее программу дополнительного образования детей.

2.4. Срок предоставления услуги: рассмотрение заявления и документов заявителей производится не позднее 20 сентября каждого года. Подача заявления возможна в течение всего учебного года. В этом случае рассмотрение заявления и документов заявителей производится в течение 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 10.07.1992 г № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 07.03.1995г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинское заключение, разрешающее занятия по выбранной программе дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.1. Заявление заполняется по форме согласно приложению 2 настоящего административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- если текст заявления не поддается прочтению,
- отсутствие медицинского заключения,
- отсутствие копии свидетельства о рождении ребенка.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие медицинского разрешения ребенку для занятий по выбранной программе дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности;

- укомплектованность групп, по выбранной программе, согласно нормативам наполняемости.

2.9. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление услуги:
- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к месту предоставления услуги:

В помещении для приема граждан должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. В помещении поддерживается температура, соответствующая санитарным нормам микроклимата производственных помещений.

Помещение должно быть оснащено стульями, столами и оборудовано максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.13. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается информация, о местонахождении и графике работы Учреждения, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление услуги размещается на информационном портале администрации МО ГО «Воркута».

2.15. Показатели доступности и качества предоставления услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможного получения услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги, в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	0

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления, поступившего от заявителя;
- рассмотрение заявления и документов;
- проверка медицинского заключения;
- по результатам проверки документов принятие решения;
- подписание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

В Приложении № 3 к настоящему административному регламенту приводится Блок-схема предоставления услуги.

3.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления, поступившего от заявителя».

3.1.1. В день получения заявления секретарь учебной части регистрирует его в журнале входящих документов.

3.1.2. Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства.

3.1.3. Зарегистрированное заявление и прилагающиеся документы в день поступления передаются на рассмотрение директору Учреждения.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов директору Учреждения.

3.2.2. Директор после рассмотрения документов передает их тренеру-преподавателю по виду выбранной программы (далее – Специалисту).

3.2.3. Специалист рассматривает представленные заявителем документы на предмет его соответствия требованиям п. 2.8. настоящего административного регламента и готовит рапорт о зачислении (либо отказе) ребенка в группу учащихся по выбранной программе.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней с момента регистрации документов.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- рапорт Специалиста о зачислении ребенка в группу учащихся по выбранной программе;
- рапорт Специалиста об отказе в зачислении ребенка в группу учащихся.

3.3. Административная процедура «Издание приказа на зачисление ребенка в группу учащихся по программе»:

3.3.1. Подготовка приказа на зачисление ребенка в группу учащихся по программе.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры являются:

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

4. Формы контроля за предоставлением услуги

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 руководитель Управления физической культуры, спорта и туризма администрации МО ГО «Воркута» (далее – Управление).

4.2. Контроль за предоставлением услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений родителей (законных представителей) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов (далее – Заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководитель Управления в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее двух специалистов Управления. Проверка предоставления услуги проводится в течение двух дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до Заявителей в письменной форме или с согласия Заявителя устно в ходе личного приема.

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

4.8. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющего услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления услуги, в досудебном порядке.

5.2. В письменном обращении указываются:

- а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;
- б) фамилия, имя; отчество заявителя
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.5. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления услуги по приему детей в
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа
«Смена»

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена»

Место нахождения: 169912, РК, г. Воркута, ул. Гагарина, д. 8А.

График работы: Понедельник-четверг – с 8-45 до 17-00

Пятница – с 9-00 до 17-00

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00.

Телефон: (82151) 6-10-77

Электронный адрес VRKSMENA@yandex.ru

Директор: Воронин Валерий Павлович

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления услуги по приему детей в
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа
«Смена»

Директору «МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена»»
Воронину В.П.

От (Ф.И.О.) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О., год рождения)

в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа «Смена» по программе «_____»
(наименование вида спорта)

физкультурно-спортивной направленности.

С УСТАВОМ «МБОУ ДОД ДЮСШ «Смена», ТИПОВЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ об образовательном
учреждении дополнительного образования детей (Постановление Правительства РФ от 07.03.1995г. №
233) ознакомлен (на).

дата

подпись

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

О ребенке:

Дата рождения _____
Домашний адрес _____
Телефон домашний _____ сотовый _____
Место учебы (указать № школы, класс) _____

О родителях:

МАМА

Ф.И.О. _____

Место работы, должность _____

Рабочий телефон _____ сотовый _____

ПАПА

Ф.И.О. _____

Место работы, должность _____

Рабочий телефон _____ сотовый _____

Тренер-преподаватель

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления услуги по приему детей в
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования детей «Детско-
юношеская спортивная школа «Смена

**БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги**

