

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным
образовательным учреждением дополнительного образования «Детско-
юношеской спортивной школой» Называевского муниципального района
Омской области «Зачисление в муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования «Детско-юношескую спортивную
школу» Называевского муниципального района Омской области

Настоящий административный регламент по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Называевского муниципального района Омской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления информации о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Называевского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга). Определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Называевского муниципального района Омской области (далее — МБОУ ДО ДЮСШ), при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Называевского муниципального района Омской области» является:

- порядок взаимодействия должностных лиц МБОУ ДО ДЮСШ с заявителями с целью предоставления муниципальной услуги о зачислении в ДЮСШ;
- сроки и последовательность административных процедур (действий), исполняемых должностными лицами МБОУ ДО ДЮСШ при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, граждане Российской Федерации, иностранные

граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района.

2.1. От имени физических лиц заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние граждане, достигшие 18-летнего возраста (далее - заявители), в том числе беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане на основании ФЗ № 115 от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы МБОУ ДО ДЮСШ

3.1. Место нахождения: Омская область, г. Называевск, ул. Ленина, д. 166.

3.2. Почтовый адрес: ул. Ленина, д. 166, г. Называевск, Омская область, 646104.

3.3. Часы работы МБОУ ДО ДЮСШ:

Понедельник-пятница - 8.00 - 19.00

Суббота, воскресенье - выходные дни или соревновательные дни.

Обеденный перерыв – 13.00 – 14.00.

3.4. Должностное лицо ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги директор МБОУ ДО ДЮСШ ([Приложение 1](#) к настоящему Регламенту)

3.4.1.График работы директора МБОУ ДО ДЮСШ:

Понедельник-пятница - 8.00 - 17.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв – 13.00 – 14.00

3.4.2.График приема граждан:

Понедельник-пятница - 14.00 - 16.00

3.5.Справочный телефон: 8(38161) 2-22-41.

3.6.Адреса официального сайта (далее–сайт): <http://dodsport.naz.obr55.ru/>

3.7. Адрес электронной почты МБОУ ДО ДЮСШ sport-shkola_14@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

3.8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Заявителям предоставляется информация по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о месте размещения на Сайте и Портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;
- о сроках выполнения административных процедур и административных действий;
- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в журнале регистрации;
- о ходе рассмотрения заявления.

3.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется публично или индивидуально (в устной или письменной форме).

3.8.2. Публичное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте МБОУ ДО ДЮСШ и Портале государственных и муниципальных услуг информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. На Портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление муниципальной услуги и настоящий Регламент.

3.8.4. Порядок предоставления информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги индивидуально (в устной или письменной форме).

3.8.4.1. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МБОУ ДО ДЮСШ (далее – должностное лицо) по телефонам указанным в подпункте 3.5. настоящего Регламента или лично.

3.8.4.2. Письменное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем направления ответов на запрос почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок предоставления информации:

- по вопросам, указанным в подпункте 3.8. настоящего Регламента - 15 дней со дня регистрации обращения;
- по иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявитель направляет в образовательное учреждение письменное обращение почтовым отправлением или по электронной почте по адресам, указанным в подпунктах 3.2 и 3.7 настоящего Регламента, либо в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

3.8.4.3. В обращении заявитель указывает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество должностного лица образовательного учреждения, ответственного за организацию исполнения муниципальной услуги
- наименование заявителя;
- почтовый адрес либо адрес электронной почты, на который должен быть направлен ответ;
- суть обращения (только вопросы предоставления муниципальной услуги);

- подпись заявителя (при направлении обращения почтовым отправлением);

- дата обращения.

Форма письменного обращения — свободная. Максимальный срок исполнения - 3 дня.

3.8.4.4. Обращение регистрируется в журнале регистрации обращений граждан и передается должностному лицу МБОУ ДО ДЮСШ, ответственному за подготовку ответа. Максимальный срок рассмотрения - 7 дней.

3.8.4.5. Должностным лицом МБОУ ДО ДЮСШ, ответственным за делопроизводство, уведомление отправляется по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

3.8.4.6. Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административного действия:

- по вопросам, указанным в подпункте 3.8. настоящего Регламента, - 12 дней со дня регистрации обращения;
- по иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, - 27 дней со дня регистрации обращения.

3.8.4.7. Должностным лицом МБОУ ДО ДЮСШ ответственным за делопроизводство, уведомление отправляется по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

Максимальный срок исполнения - 3 дня.

3.8.4.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о месте размещения на сайте Комитета по образованию и Портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- о сроках выполнения административных процедур и административных действий;

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;

- о ходе рассмотрения заявления.

Иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, рассматриваются должностным лицом образовательного учреждения на основании соответствующего обращения.

3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на сайте МБОУ ДО ДЮСШ в разделе: «Муниципальные услуги».

II. Стандарты предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: зачисление в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Называевского муниципального района Омской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Называевского муниципального района Омской области»

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: решение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Называевского муниципального района Омской области и организация его обучения по программам дополнительного образования детей либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы МБОУ ДО ДЮСШ.

7.1. Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от должностного лица МБОУ ДО ДЮСШ информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

7.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

7.2.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в МБОУ ДО ДЮСШ, реализующее программы дополнительного образования детей:

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на прием в МБОУ ДО ДЮСШ;

- наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в МБОУ ДО ДЮСШ;

- несоответствие возраста ребенка, для зачисления в уставе МБОУ ДО ДЮСШ;

- отсутствие вакантных мест в МБОУ ДО ДЮСШ.

7.3. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, уведомляет заявителя о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

7.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([Приложение № 4](#) к настоящему Административному регламенту) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в МБОУ ДО ДЮСШ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, ст.55);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.09.2006 года № 06-1479 «Методические рекомендации по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации» ("Вестник образования", N 24, 2006, п.3);

- Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа г. Называевска Омской области»;

- Распоряжением Главы Называевского МР от 17 февраля 2012 года № 13 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9. Документы, предоставляемые лично заявителем:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка;

- заявление ([Приложение № 2](#) к настоящему Административному регламенту), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос о предоставлении муниципальной услуги;

- свидетельство о рождении ребенка и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

- медицинская справка установленного образца;
- 9.1. Необходимых и обязательных документов нет.
- 9.2. Запрещается требовать от заявителя представление иных документов.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов, которые заявитель вправе представить

10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13.1. Отказ родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка подписывать договор оказания услуг.

13.2. Предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги может отказать в предоставлении услуги гражданам, имеющим право на получение дополнительного образования детей, но не проживающим на территории, закрепленной за МБОУ ДО ДЮСШ только по причине отсутствия свободных мест.

13.3. Противопоказания по состоянию здоровья.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

14.1. Отсутствия у заявителя законных оснований для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены. Иные органы государственной и муниципальной власти и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

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

16. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

17. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы муниципальной власти и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления непосредственно в МБОУ ДО ДЮСШ не должен превышать 15 минут.

Очередность рассмотрения заявлений устанавливается в соответствии с их регистрационным номером.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Заявления, поступившие в МБОУ ДО ДЮСШ почтовым отправлением или по электронной почте, регистрируются в журнале регистрации обращений граждан должностным лицом, ответственным за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. «Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается на первом этаже здания. Помещение

должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационным стендом, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

20.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- подробное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального сайта МБОУ ДО ДЮСШ и Портала государственных и муниципальных услуг;
- предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;
- возможность получения заявителем информации о ходе ее предоставления, в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя с должностным лицом;
- выполнение должностным лицом МБОУ ДО ДЮСШ сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур по зачислению в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа Называевского муниципального района Омской области».

Предоставление муниципальной услуги по зачислению в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа Называевского муниципального района Омской области»

23. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя работнику, ответственному за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги. Блок-схема и условные обозначения к блок-схеме административной процедуры приведены в [Приложение № 3](#) настоящего Регламента.

23.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- приём документов для предоставления услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявления;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о зачислении в МБОУ ДО ДЮСШ;
- мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.2. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится директором МБОУ ДО ДЮСШ не позднее 31 августа каждого года и в день обращения - для поступивших в течение учебного года.

23.3. Подписание договора на предоставление дополнительного образования.

23.4. Решение о зачислении обучающегося в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа Называевского муниципального района Омской области» оформляется приказом директора не позднее 1 сентября каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день обращения.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- Решение о зачислении в МБОУ ДО ДЮСШ;
- Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

25. При зачислении в общеобразовательное учреждение предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка;

- заявление родителей (законных представителей) ([Приложение № 2](#) к настоящему административному Регламенту) о зачислении ребенка в МБОУ ДО ДЮСШ;

- медицинская справка ребенка установленного образца;

- свидетельство о рождении и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка.

26. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо за исполнение муниципальной услуги формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

26.1. Ответственное лицо за организацию предоставления муниципальной услуги проверяет обоснованность отказа и в случае согласия подписывает уведомление ([Приложение № 4](#) настоящего Регламента).

26.2. Должностным лицом МБОУ ДО ДЮСШ, ответственным за делопроизводство, уведомление отправляется по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

26.3. Максимальный срок исполнения административного действия - 10 дней.

27. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо:

- рассматривает заявление и представленные документы;
- проверяет полноту и подлинность представленного пакета документов;
- готовит проект приказа о зачислении в МБОУ ДО ДЮСШ.

Максимальный срок исполнения административного действия - 5 дней.

28. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, проверяет правильность подготовленной информации, составляет приказ о зачислении в МБОУ ДО ДЮСШ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет директор МБОУ ДО ДЮСШ.

30. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.1. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

30.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы МБОУ ДО ДЮСШ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании внутренних локальных правовых актов МБОУ ДО ДЮСШ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

31. Заявители муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц МБОУ ДО ДЮСШ, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными и региональными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ должностного лица МБОУ ДО ДЮСШ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Дополнить пунктом 31.1 «В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

32. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в МБОУ ДО ДЮСШ почтовым отправлением по адресу, указанному в 3.2.

настоящего Регламента, либо передается должностному лицу МБОУ ДО ДЮСШ при личном приеме.

Пункт 32 добавить и изложить в следующей редакции: «Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32.1. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, сайтов или по электронной почте по адресу, указанному в 3.7. настоящего Регламента.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

33. Предметом обжалования является нарушение должностным лицом МБОУ ДОД ДЮСШ положений настоящего Регламента.

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение должностным лицом МБОУ ДО ДЮСШ, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица МБОУ ДО ДЮСШ, предоставляющего муниципальную услугу.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица МБОУ ДО ДЮСШ, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

35. Жалоба, поступившая в МБОУ ДО ДЮСШ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица МБОУ ДО ДЮСШ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

36. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом МБОУ ДО ДЮСШ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) отказать в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
зачисления

| № п/п | Наименование МБОУ | Место нахождения, | Почтовый адрес | ФИО должностного лица | Должность | Полномочия | Справочный телефон | Адрес сайта | Адрес электронной почты |
|-------|---|--|---|-------------------------------|-----------|--|--------------------|---|--|
| 1 | МБОУ дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Называевского муниципального района Омской области | Омская область, г. Называевск, ул. Ленина, д. 166. | Ул. Ленина, д. 166, г. Называевск, Омская область, 646104 | Барышников Евгений Михайлович | Директор | Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги | 8(38161) 2-22-41 | http://nazyvaevsk.omske-du.ru/ | sport-shkola14@mail.ru |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная
школа Называевского
муниципального района Омской
области»

Форма заявления на предоставление информации о зачислении

Директору
МБОУ ДО ДЮСШ

ФИО
От _____
ФИО полностью

законного представителя учащегося
проживающего по адресу:

Паспорт: серия « _____ »
№ _____ выдан _____

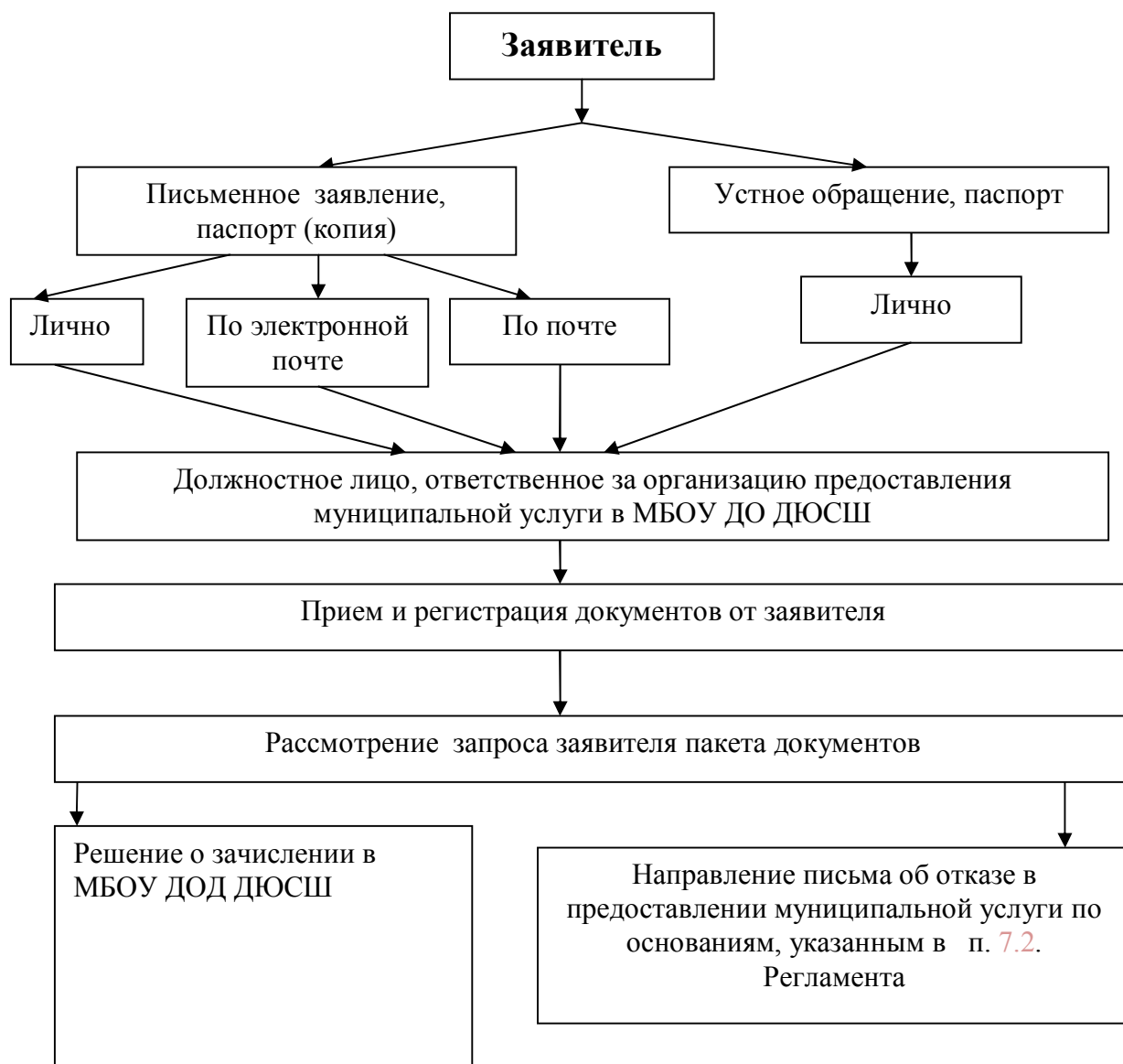
кем. когда

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, информацию о зачислении МБОУ ДО ДЮСШ.

Дата _____ / _____ /
Подпись _____ Расшифровка _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
«Зачисление в муниципальное
бюджетное образовательное
учреждение дополнительного
образования «Детско-юношеская
спортивная школа Называевского
муниципального района Омской
области»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)