

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 августа 2018 г.

г.Нефтекумск

№ 1373

Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 11 января 2018 г. № 9, Перечнем муниципальных услуг администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края, утвержденным распоряжением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 10 января 2018 г. № 1-р, заключением отдела правового и кадрового обеспечения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края Васюк И.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
городского округа
Ставропольского края



Д.Н.Сокуренок

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского городского округа
Ставропольского края
от 20 августа 2018 г. № 1373



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом образования администрации
Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей физкультурно-спортивной
направленности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению отделом образования Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности» (далее - административный регламент) разработан в целях реализации права детей и юношества на дополнительное образование по программам физкультурно-спортивной направленности, повышения оперативности, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

От имени несовершеннолетних заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать их родители (или законные представители).

Зачисление в образовательное учреждение спортивной направленности производится по месту фактического проживания ребенка. Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа при зачислении в образовательное учреждение.

Правила зачисления граждан в образовательное учреждение спортивной направленности определяются его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами образовательного учреждения.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1) Муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования).

Юридический адрес: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 17.

График работы отдела образования:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

электронный адрес (e-mail): neftekum_iono@stavminobr.ru

2) Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее – учреждение, МКУ ДО ДЮСШ).

Юридический адрес МКУ ДО ДЮСШ: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, ул. Ленина, 56.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 ч.,

перерыв с 12.00 до 13.00 ч.,

суббота, воскресенье – выходные дни.

электронный адрес (e-mail): mkoudod.dyussh@mail.ru

Телефон 8(86558) 4-37-60.

Адрес официального сайта <http://дюсш-нефтекумск.рф>

1.3.2. Информация о многофункциональном центре:

Муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Юридический адрес: 356880, Ставропольский край г. Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20а.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 18-00,

предпраздничные дни: с 8-00 до 17-00 ,

среда с 8-00 до 20-00

суббота: с 9-00 до 13-00

Выходной день: воскресенье

Справочные телефон/факс: (86558) 4-45-66

Адрес электронной почты: mfcneftekumsk@mail.ru

1.3.3. Порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги, форме и месте ее размещения

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при непосредственном общении:

по телефону: 8(86558) 4-37-60

по электронной почте - mkoudod.dyussh@mail.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)»: www.gosuslugi.ru через раздел «Личный кабинет», региональной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края», пройдя процедуру авторизации»;

на сайте администрации в разделе «Государственные и муниципальные услуги www.angosk.ru.

Необходимая справочная информация размещается на фасаде здания учреждения, в общедоступных местах, в помещениях учреждения.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

В обращении заявителя может содержаться просьба о выдаче информации лично заявителю при его обращении или направлении ее по почте (в том числе электронной). При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.3.4. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан работник учреждения дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При письменном обращении, ответ направляется заявителю на указанный в обращении адрес.

Консультации (справки) осуществляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для представления в целях получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождения);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения (предоставления) информации по предоставлению муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

По обращениям, поступившим по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края», сайта администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех

рабочих дней со дня поступления обращения.

На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия Административного регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается на сайте администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края в разделе «Государственные и муниципальные услуги»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в предоставлении услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, исполнение муниципальной услуги возложено на муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее – учреждение).

2.2.2. Организации, государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Взаимодействие с государственными органами и другими организациями не предусмотрено.

В случае наличия соглашения между администрацией городского округа и МФЦ за получением муниципальной услуги можно обратиться в МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

уведомление о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности (приложение 2 к административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 40 календарных дней со дня регистрации заявления.

Услуга в части:

подачи заявлений с 10 августа до 10 сентября текущего года (в течение 30 календарных дней);

приема документов для зачисления в МКУ ДЮСШ составляет 15 минут;

зачисление в МКУ ДЮСШ составляет 10 календарных дней.

По истечении срока подачи документов учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора:

3 календарных дня для проведения индивидуального отбора;

1 календарный день для приема апелляций и принятия решения апелляционной комиссии о проведении повторного индивидуального отбора;

3 календарных дня для проведения повторного индивидуального отбора.

Граждане, имеющие спортивную подготовку и подтверждающий документ (справка о прохождении обучения в учреждении дополнительного образования спортивной направленности, с указанием этапа подготовки, спортивного разряда (при наличии)), медицинское заключение, могут быть зачислены на соответствующий этап подготовки при наличии вакантных мест в течение учебного года без индивидуального отбора.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ) Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014;

Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями ("Российская газета", № 147, 05.08.1998 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями ("Российская газета", № 202, 08.10.2003 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями ("Российская газета", № 95, 05.05.2006 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 10 декабря 2007 г., № 50, ст. 6242 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с изменениями и дополнениями ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598 – первоначальная редакция);

Приказ министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 731 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2013, № 30, ст. 4036);

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель) ребенка предоставляет:

заявление по установленной форме (приложение № 1 к административному регламенту);

копию и оригинал свидетельства о рождении поступающего;

медицинскую справку о состоянии здоровья - заключение о возможности заниматься в группах дополнительного образования в области физической культуры и спорта с подписью и печатью медицинского учреждения по месту прописки поступающего;

согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к административному регламенту);

фотографию поступающего (в количестве 1 шт. в формате 3x4);

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.6.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.6.3. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.7. Требования к документам:

Предоставляемые документы должны быть выполнены без подчисток, исправлений, помарок, неуставленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование; текст заявления должен содержать фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью; документы не должны быть исполнены карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

отсутствие медицинской справки;

не выполнение тестов индивидуального отбора.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Отсутствует.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В отдельных случаях по письменной просьбе заявителя ответ на обращение может быть выдан лично заявителю. Выдачу ответа заявителю на руки осуществляет учреждение, готовившее ответ.

Срок ожидания при получении ответа на обращение не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан и в журнале регистрации обращений граждан поступивших по электронной почте в течение одного дня с момента поступления в учреждение.

В случае получения обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.14.2. Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

2.14.3. На входе в здание учреждения в удобном для обозрения месте размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

2.14.4. Места для проведения личного приема граждан в учреждении оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации;

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

2.14.5. Места ожидания гражданами личного приема в учреждении должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания

письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной услуги.

2.14.6. Вход в здание учреждения для инвалидов оборудуется специальным въездом (пандусом).

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты учреждения оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации округа должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.5. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальных услуг специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Регламентом могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования, к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об электронной подписи" и статьями 21-21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал

государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

передача заявления и документов из МФЦ в учреждение;

рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

выдача результата муниципальной услуги.

Блок схема приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, учреждение или поступление его заявления в электронной форме, в том числе с использованием:

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»: <https://26gosuslugi.ru/>.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет специалист МФЦ, работник учреждения, которые проверяют соответствие представленных документов и материалов, требованиям, определенным пунктом 2.6. Административного регламента, а также:

устанавливают личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проводят проверку представленных документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпунктах 2.6. Административного регламента;

сверяют оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляют на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование

документов, заверительным штампом «Копия верна» выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством);

консультируют заявителя о порядке оформления заявления или проверяют правильность его заполнения;

определяют способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая отметка.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления в журнале регистрации документов.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Передача заявления и документов из МФЦ в учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с подпунктами 2.6. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в учреждение заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов.

Специалист учреждения передает заявление с пакетом документов руководителю учреждения для визирования, после чего регистрирует документы и передает пакет документов на исполнение работнику учреждения.

Критерием принятия решения о передаче заявления является наличие в МФЦ сформированного пакета документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача завизированного заявления и документов работнику учреждения на исполнение.

3.2.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с пакетом документов работником учреждения.

По истечению срока предоставления заявлений для зачисления в учреждение в соответствии с приказом директора учреждения устанавливаются сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году:

3 календарных дня для проведения индивидуального отбора;

1 календарный день для приема апелляций и принятия решения апелляционной комиссии о проведении повторного индивидуального отбора;

3 календарных дня для проведения повторного индивидуального отбора.

После проведения индивидуального отбора поступающих и при наличии необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента работник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит приказ о зачислении детей в МКУ ДО ДЮСШ, подписывает его у руководителя, регистрирует и уведомляет заявителей о зачислении ребенка в МКУ ДО ДЮСШ.

В случае наличия препятствий для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента, работник учреждения в течение 2 дней со дня проведения индивидуального отбора готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Подписывает его у руководителя учреждения, регистрирует уведомление и направляет его заявителю, способом, указанным в заявлении.

Граждане, имеющие спортивную подготовку и подтверждающий документ (справка о прохождении обучения в учреждении дополнительного образования спортивной направленности, с указанием этапа подготовки, спортивного разряда (при наличии)), медицинское заключение, могут быть зачислены на соответствующий этап подготовки при наличии вакантных мест в течение учебного года без индивидуального отбора.

Критерием принятия решения являются основания, указанные в пунктах 2.6., 2.9. административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в МКУ ДО ДЮСШ или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в МКУ ДО ДЮСШ.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ, работник учреждения не позднее дня, следующего за днем принятия решения о зачислении ребенка в МКУ ДО ДЮСШ, направляет уведомление в МФЦ с приложением Реестра.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о зачислении ребенка в МКУ ДО ДЮСШ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Нефтекумского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распорядительными актами администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами и действующим законодательством Российской Федерации

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обращаться в администрацию городского округа с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством Интернет приемной сайта администрации городского округа (www.angosk.ru) в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
через МФЦ;
в МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Администрация (управление) обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников.

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации, МФЦ последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Нефтекумского городского округа Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации (управления), рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

на электронный адрес заявителя;

через МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на сайте администрации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.angosk.ru;

на информационных стендах учреждения.

Приложение 1
к административному регламенту
«Зачисление в муниципальное образовательное
учреждение дополнительного образования детей
физкультурно-спортивной направленности»



Директору
МКУ ДО ДЮСШ НГО СК

фамилия, имя, отчество заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в муниципальное казенное образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка _____

ФИО

в МКУ ДО ДЮСШ НГО СК в секцию _____
для обучения по программе _____

1. Родился (ась) _____

год, число, месяц

2. Домашний адрес _____

3. Контактные телефоны родителей (законных представителей) _____

4. С нормативными документами, регламентирующими деятельность МКУ ДО ДЮСШ НГО СК, ознакомлены _____

подпись заявителя

5. Согласны на проведение индивидуального отбора _____

подпись заявителя

6. Ознакомлены с особенностями вида спорта и возможным травматизмом во время тренировочного и соревновательного процессов _____

подпись заявителя

7. Согласны на отчисление обучающегося за не посещение занятий без уважительной причины в течение 2-х месяцев. _____

подпись заявителя

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения в учреждение;
- посредством личного обращения в МФЦ;
- направить по почте;
- направить по электронной почте (в форме электронного документа)

(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
«Зачисление в муниципальное образовательное
учреждение дополнительного образования детей
физкультурно-спортивной направленности»



УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении в образовательное учреждение

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес)

МКУ ДО ДЮСШ НГО СК сообщает о зачислении Вашего сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в секцию _____ нашего муниципального учреждения с _____

Директор МКУ ДО ДЮСШ НГО СК _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
«Зачисление в муниципальное образовательное
учреждение дополнительного образования детей
физкультурно-спортивной направленности»



УВЕДОМЛЕНИЕ
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 _____

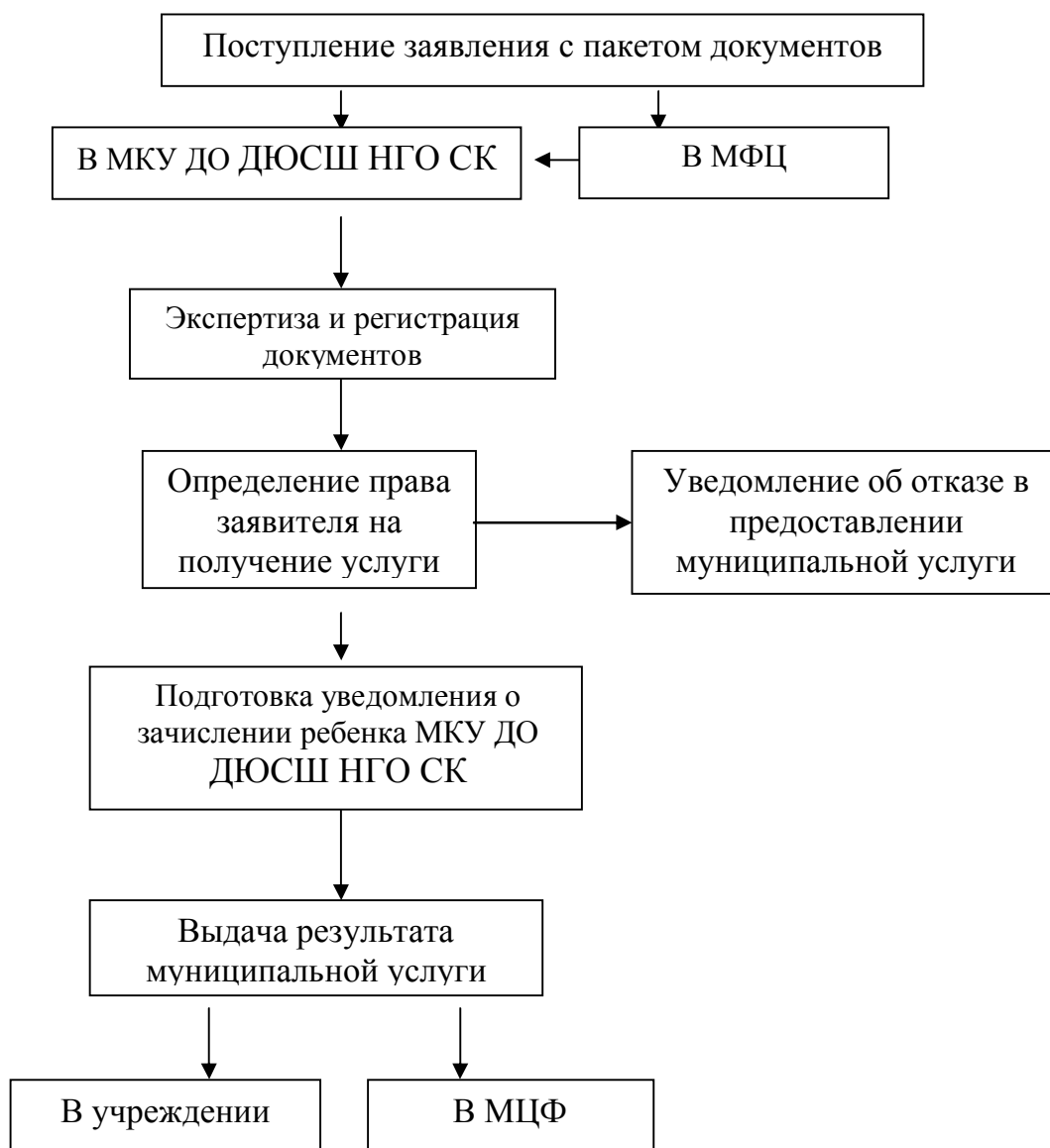
(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение 4
к административному регламенту
«Зачисление в муниципальное образовательное
учреждение дополнительного образования детей
физкультурно-спортивной направленности»



БЛОК – СХЕМА
муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного
образования детей физкультурно-спортивной направленности»



Приложение 5
к административному регламенту
«Зачисление в муниципальное образовательное
учреждение дополнительного образования детей
физкультурно-спортивной направленности»



СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ребёнка и его родителей
(законных представителей)

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя) полностью

даю муниципальному казенному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее - Учреждение), юридический адрес: 356880, Ставропольский край г. Нефтекумск ул. Ленина, д.56, ИНН: 2614018490 ОГРН: 1032601799724 **согласие на использование и обработку:**

1. Своих персональных данных: фамилия, имя отчество; образование; место регистрации и место фактического проживания; номер домашнего и мобильного телефонов; место работы, занимаемая должность; номер служебного телефона.

2. Персональных данных моего ребёнка (ребёнка, находящегося под опекой)

ФИО ребёнка полностью
фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; место регистрации и место фактического проживания; данные СНИЛС; данные свидетельства о рождении; номер полиса обязательного медицинского страхования; данные страхового полиса; сведения о состоянии здоровья; биометрические данные (фотографическая карточка); дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приёме ребёнка в Учреждение.

3. Фото-, видеоматериалов с участием ребёнка и членов его семьи.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
использования Учреждением для формирования на всех уровнях управления Учреждением единого интегрированного банка данных детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учёта результатов освоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательному учреждению;
организации проверки персональных данных и иных сведений, установленных действующим законодательством;
использования при составлении списков детей;
использования при публикации статей в СМИ;
использования для участия в соревнованиях и мероприятиях различного уровня;
использования при наполнении информационного ресурса – официального сайта Учреждения по адресу <http://дюшш-нефтекумск.рф>

Я даю согласие:

на передачу всего объёма персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив для хранения, представителю отдела образования Нефтекумского городского округа СК, ответственного за ведение базы данных контингента детей в учреждениях дополнительного образования; в муниципальное учреждение здравоохранения, в страховую компанию.

на перевод данных фамилия, имя, отчество родителей; фамилия, имя, отчество ребенка и дата его рождения, фото- видеоматериалы в категорию общедоступных.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, обработка, хранение, способом автоматизированным и неавтоматизированным, в документальной и электронной формах, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

Персональные данные могут обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде, могут переноситься на дисковых и флеш-накопителях, передаваться в вышеуказанные организации по электронной почте и в письменном виде.

Данное согласие действует на весь период обучения ребёнка в Учреждении и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /