

Согласовано:
Председатель комитета по
физической культуре и спорту
администрации г. Камень-на-Оби
Алтайского края
С.М. Карелин _____
« _____ » _____ 2012 г.

Утверждаю:
директор МБОУ ДОД «ДЮСШ»
В.И. Мусатов _____
« _____ » _____ 2012 г.

ПОРЯДОК МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

«Предоставление информации о дополнительном образовании по программам физкультурно-спортивной направленности»

I. Общие положения

1.1. Порядок МБОУ ДОД «ДЮСШ» г.Камень-на-Оби «Предоставление информации о дополнительном образовании по программам физкультурно-спортивной направленности» (далее - порядок) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МБОУ ДОД «ДЮСШ» г.Камень-на-Оби.

1.2. Услуга предоставляется любым физическим лицам (далее - заявителем) по их обращениям и заключается в информировании заявителей о порядке и сроках предоставления информации о дополнительном образовании по программам физкультурно-спортивной направленности.

Получателями услуги являются физические лица, обратившиеся устно, по интернету или в письменной форме в МБОУ ДОД «ДЮСШ» за информацией о времени и месте предоставления дополнительного образования по программам физкультурно-спортивной направленности.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

Предоставление информации о дополнительном образовании по программам физкультурно-спортивной направленности по видам спорта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Предоставление услуги осуществляет муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – МБОУ ДОД «ДЮСШ») по адресу:

658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Красноармейская, д. 1 по телефону/ факсу (385-84) 2-34-87.

Реализация услуги осуществляется при участии и контроле комитета по физической культуре и спорта администрации г.Камень-на-Оби Алтайского края.

2.3. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставление услуги является информирование о времени и месте предоставление дополнительного образования по программам физкультурно-спортивной направленности.

Отказом в предоставлении услуги является следующий перечень оснований (см. п. 2.8).

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления услуги - 30 дней с момента регистрации обращения.

При личном обращении заявителя за информацией или по телефону услуга предоставляется на момент обращения.

2.5. Правовые основания для оказания предоставления услуги.

Предоставление услуги по «Порядку предоставления информации о дополнительном образовании по программам физкультурно-спортивной направленности» осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Российская газета» № 122 от 08.10.2003 г.);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г.);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 "О защите прав потребителей" («Ведомости СНД и ВС РФ» от 09.04.1992, № 15, ст. 766);

Федеральный закон от 04.12.2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 "Об образовании";

Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.04.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.12.2006 №752 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р;

Закон Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС "Об образовании в Алтайском крае" (ред. от 03.09.2010);

Устав МБОУ ДОД «ДЮСШ» г.Камень-на-Оби Алтайского края от 09.12.2011 года;

Соглашение между Комитетом по физической культуре и спорту администрации г. Камень-на-Оби и Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Камень-на-Оби регламентирующее порядок рассмотрения, утверждения, регулирования тарифов на оказание бюджетной муниципальной услуги в соответствии с заданием предоставляемых услуг, согласно утвержденного бюджета от 21.05.2012 года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для предоставления услуги является письменное заявление в адрес МБОУ ДОД «ДЮСШ», свидетельство о рождении или паспорт. В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения (Приложение №2).

Заявления можно подать лично, через представителя, по почте, через интернет.

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

Отсутствие в письменном обращении фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ. Отсутствие в письменном обращении даты отправления заявления, подписи заявителя.

Невозможность прочтения текста и неграмотное изложение существа заявления письменного обращения, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

не допущен медицинской комиссией для занятий в выбранном виде спорта;

не сдал вступительные экзамены;

не соответствие требуемым нормам возрастных критерий.

2.9. Размер платы и способы ее взимания.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 5 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

При регистрации письменных обращений, делопроизводителем делается запись в «Журнал регистрации и контроля поступающих документов» (Приложение № 4).

Регистрация письменных обращений, осуществляются в день приема данных обращений. При обращении заявителя за информацией лично или по телефону, данные запросы не регистрируются.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа», с указанием юридического адреса, режима работы. Возле здания, где предоставляется услуга, оборудованы парковочные места.

Доступность для всего населения обеспечивается удобным местоположением – в центре города, вблизи транспортных сообщений. Размещаются в специальном, отдельно стоящем здании, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах.

2.13. Показатели доступности и качества.

Показатели доступности:

- простота и рациональность процесса предоставления услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуги;
- наличие различных каналов получения услуги.

Показатели качества услуги:

- качество подготовленных в процессе оказания услуги документов;
- соблюдение сроков предоставления услуг;
- отсутствие жалоб потребителей услуги;
- эффективность и оперативность процесса рассмотрения и удовлетворения жалоб;
- удовлетворенность потребителей существующим порядком и сроками рассмотрения жалоб;

высокий уровень профессионального мастерства специалистов МБОУ ДОД «ДЮСШ».

2.14. Сведения о консультировании.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется непосредственно в помещении МБОУ ДОД «ДЮСШ».

Информирование заявителя услуги осуществляется в форме:

устного консультирования;

по телефону;

информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;

с использованием афиш.

График работы МБОУ ДОД «ДЮСШ»:

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 часов;

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Суббота с 12.00 до 16.00 часов;

Воскресенье – выходной.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Организация предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема Приложение 1):

прием и регистрация заявлений,

рассмотрение документов и передача заявления специалисту;

анализ тематики заявлений, подготовка письменного ответа;

выдача ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя.

Поступившие в МБОУ ДОД «ДЮСШ» заявления регистрируются в «Журнале регистрации и контроля поступающих документов» и передаются директору МБОУ ДОД «ДЮСШ» в день регистрации. Если есть основания для отказа в приеме документов, то заявление не принимается.

Прием и регистрация письменного обращения осуществляется до 3-х дней, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.3 Рассмотрение документов и передача заявления специалисту.

Основанием для начала административного действия является заявление о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «ДЮСШ»;

копия свидетельства о рождении ребенка;

медицинская справка установленного образца (врачебный контроль (Приложение №3)).

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ» рассматривает заявление, ставит резолюцию и передает их на исполнение специалистам МБОУ ДОД «ДЮСШ».

Максимальный срок административной процедуры в рассмотрении документов и принятии решения о предоставлении услуги составляет 3 дня.

3.4. Анализ тематики заявлений, подготовка письменного ответа.

Основанием для начала административного действия является поступление заявлений специалисту МБОУ ДОД «ДЮСШ».

Специалист МБОУ ДОД «ДЮСШ» осуществляет анализ получения заявления с учетом необходимых навыков. При этом определяется степень полноты информации, содержащийся в заявлении и необходимой для его исполнения.

Если оснований для отказа в предоставлении информации нет, то специалист готовит письменный ответ с запрашиваемой информацией. В случае если заявление не может быть исполнено, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможного исполнения.

Письменный ответ (Приложение №6) заявителю подписывается директором МБОУ ДОД «ДЮСШ».

Максимальный срок административной процедуры не более 20 дней.

3.5. Выдача ответа заявителю.

Основанием для начала административного действия является подготовка письменного ответа специалистом.

Подготовленный ответ (Приложение № 6) регистрируется в «Журнале регистрации и контроля отправляемых документов» (Приложение №5) и направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, либо передается заявителю лично.

Максимальный срок административной процедуры 4 дня.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений осуществляется директором МБОУ ДОД «ДЮСШ», ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения директором МБОУ ДОД «ДЮСШ», ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МБОУ ДОД «ДЮСШ» положений настоящего порядка, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц МБОУ ДОД «ДЮСШ».

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам, применяются меры

ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ), РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации города.

Жалоба 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 должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

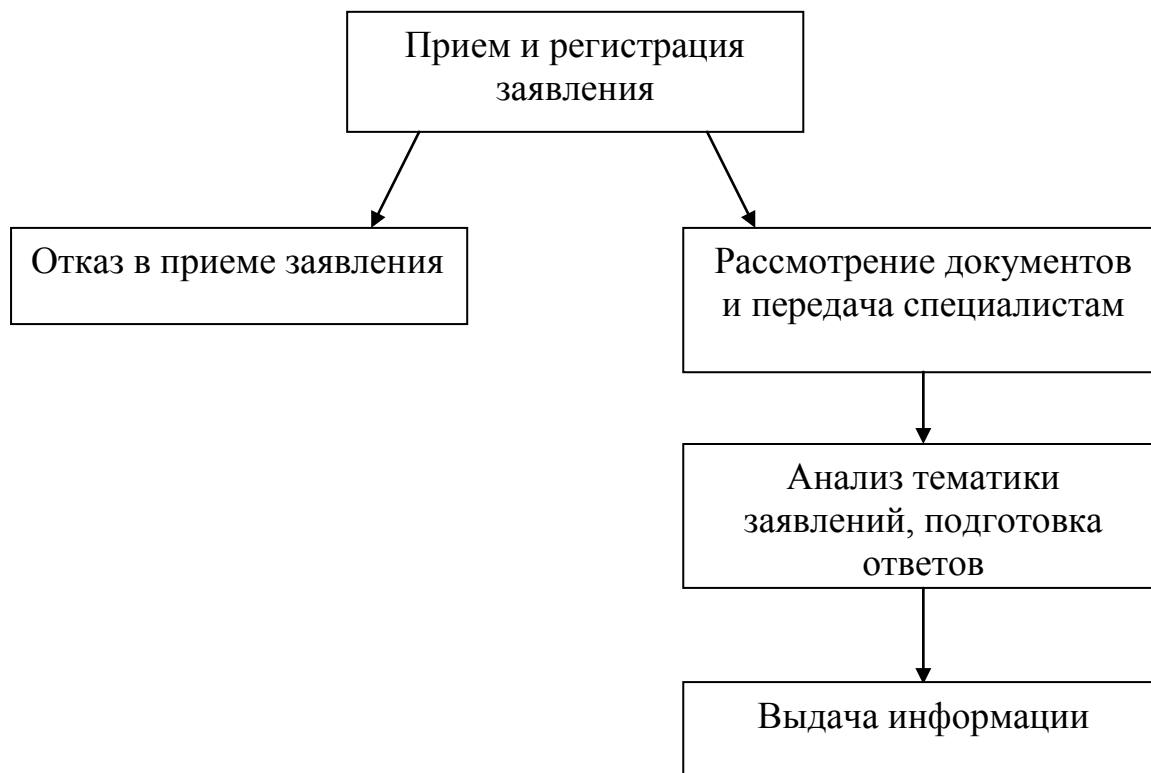
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

БЛОК СХЕМА



Директору муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Детско-юношеская спортивная школа»

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____ (Ф.И.О. родителя)

Заявление

Прошу принять мою (моего), дочь (сына) _____

_____ (Ф.И.О. ребёнка полностью)

на отделение _____ (вид спорта)

учащуюся (гося) _____

(вид учреждения: школа, колледж, класс)

Родилась (ся) число _____; месяц _____; год _____; полных лет _____

Домашний адрес _____

Домашний (сот.) телефон _____

Ф.И.О. отца (полностью) _____

Место работы _____ телефон _____

Должность _____

Ф.И.О. матери (полностью) _____

Место работы _____ телефон _____

Должность _____

С уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность по выбранному виду спорта и регламентом предоставления муниципальной услуги ознакомлен (на)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Паспорт серия _____ N _____ выдан _____

Приложения:

1. врачебно-контрольная карта;
2. копия свидетельства о рождении ребенка.

**Комитет по физической культуре и спорту Администрации
г. Камень-на-Оби Алтайского края**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа»**

01-11 Организация системы управления
(индекс по номенклатуре дел)

**Журнал регистрации и контроля
поступающих документов**

Начато: _____
Окончено: _____
На _____ листах
Хранить: 5 лет ст.258 (г)

**Комитет по физической культуре и спорту Администрации
г. Камень-на-Оби Алтайского края**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа»**

01-12 Организация системы управления
(индекс по номенклатуре дел)

**Журнал регистрации и контроля
отправляемых документов**

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить: 5 лет ст.258 (г)



Кому: _____

(Ф.И.О. и адрес лица, которому направляется уведомление)

От кого: _____

(Ф.И.О., должность лица, от кого направляется уведомление)

Уведомление
заявителю о вынесенном решении в предоставлении
муниципальной услуги

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

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

Рассмотрев ваше заявление от _____, вынесло решение, в
(дата подачи заявления)

связи _____,
(указать причины: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением _____.

(должность специалиста)

(подпись специалиста)