УТВЕРЖДЕН

приказом директора МУ ДО ДЮСШ

городского округа ЗАТО Светлый

от 31.05.2016 № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа городского
округа ЗАТО Светлый Саратовской области»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте преимущественно от 7 до 17 лет, а также физические лица в возрасте от 18 до 21 года.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане имеют право на зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (далее – учреждение, уполномоченная организация) наравне с гражданами Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация об уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу:

место нахождения: 412163, Саратовская область, пос. Светлый,
ул. Лопатина, д. 11;

график работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни;

справочный телефон: (845-58) 4-37-65;

адрес официального сайта: [[http://sport264.lbihost.ru](http://sport264.lbihost.ru/)](http://www.skazka3svetly-caduk.ru);

адрес электроннойпочты: sportckol264@mail.ru.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационном стенде и официальном сайте уполномоченной организации, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый: <http://www.zatosvetly.ru>, на официальном сайте муниципального учреждения «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (далее – управление образования): [http://svetobr.ru](http://svetobr.ru/), на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами учреждения.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в учреждении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым – четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в учреждение (далее – личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения должностные лица учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к должностным лицам учреждения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения должностные лица учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2 Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в учреждение письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в учреждение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист учреждения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в учреждение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается директором учреждения.

Ответ на обращение, поступившее в учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в учреждении, а также посредством Единого и регионального порталов – в случае подачи заявления через указанные порталы.

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании учреждения, официальном сайте учреждения, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

**Наименование уполномоченной организации,**

**предоставляющей муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в учреждение, либо отказ в зачислении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более тридцати календарных дней.

2.5. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более пяти календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в учреждение.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конвенция о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета», № 64 – 65, 06.04.1999);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140, 31.07.2002);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

# постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» («Российская газета», № 226, 03.10.2014);

Закон Саратовской области от 28.11.2013 № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области»,
№ 50, ноябрь – декабрь, 2013);

Устав муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

**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**

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту;

документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя как законного представителя получателя муниципальной услуги;

свидетельство о рождении ребенка (при наличии – паспорт);

медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.7.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в учреждение, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.7.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

2.7.4. Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и информация об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченную организацию. Указанные документы могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов уполномоченной организацией.

**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, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**

2.8.Предоставление документов, которые заявитель вправе предоставить для получения муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Особенности взаимодействия с заявителем при
предоставлении муниципальной услуги**

2.9. 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона
№ 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.10.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредоставление необходимого пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента;

предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполнены карандашом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие свободных мест в учреждении (в соответствии с лицензией, устанавливающей право осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, указанным в приложении, при соблюдении зафиксированных в нѐм контрольных норм и предельной численности обучающихся);

возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации;

возраст ребенка более максимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

 **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.16.Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в учреждение.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Вход в здание уполномоченной организации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов уполномоченной организации.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании уполномоченной организации размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение уполномоченной организации, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, специалистов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах уполномоченной организации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц, специалистов уполномоченной организации инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами, специалистами уполномоченной организации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.20. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, специалистов;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов уполномоченной организации к заявителям;

нарушения сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме**

2.21. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте уполномоченной организации, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте уполномоченной организации, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом уполномоченной организацией решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

3. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления, принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в учреждение;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

При личном обращении заявителя в учреждение по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Заявление подлежит регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверяясь, что заявление оформлено в соответствии с требованиями Административного регламента, в срок не более 30 минут;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, информирует заявителя о возможности их устранения;

при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении;

после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов регистрирует заявление и в течение одного дня передаѐт директору учреждения на рассмотрение;

заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует и в течение одного дня передает директору учреждения на рассмотрение;

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

**Рассмотрение заявления, принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги, подготовка информации**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение директором учреждения зарегистрированного заявления и документов.

Директор учреждения принимает решение о зачислении либо об отказе в зачислении в течение 20 календарных дней.

При рассмотрении заявления и принятии положительного решения директором учреждения специалист в течение 3 календарных дней готовит приказ о зачислении ребенка в учреждение и уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Директор учреждения в течение одного дня подписывает приказ о зачислении, уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является подписание директором учреждения вышеуказанных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет двадцать четыре календарных дня.

**Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации регистрационного номера:

приказу о зачислении в учреждение;

уведомлению о предоставлении муниципальной услуги;

уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в трехдневный срок информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

копии приказа о зачислении в учреждение;

уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

4. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами учреждения осуществляется директором учреждения посредством анализа действий специалистов учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа директора учреждения.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом директора учреждения.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.20 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается директором учреждения.

**Ответственность должностных лиц уполномоченной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица уполномоченной организации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченной организации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц**

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченной организации, ее должностных лиц и специалистов, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также Федеральным законом № 59-ФЗ.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностными лицами, специалистами, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного [пунктом](#P235) 2.5 Административного регламента.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностного лица, специалиста, жалоба подается:

в администрацию городского округа ЗАТО Светлый на имя главы администрации (адрес: 412163, Саратовская область, пос. Светлый,
ул. Кузнецова, д. 6а, телефон: 4-30-00, факс: 4-30-03, адрес электронной почты: zato\_svetly@mail.ru, официальный сайт: [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru), график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.30; перерыв на обед – с 12.00 до 13.30; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни);

в муниципальное учреждение «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» на имя начальника управления (адрес: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а (телефон: 4-37-53, факс: 4-37-53, адрес электронной почты: uprobrsvetly@mail.ru, официальный сайт: [www.svetobr.ru](http://www.svetobr.ru), график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.30; перерыв на обед – с 12.00 до 13.30; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни).

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в уполномоченную организацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченной организации, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование уполномоченной организации, ее должностного лица, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, ее должностного лица, специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, ее должностного лица, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем уполномоченной организации (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах
рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица уполномоченной организации, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в уполномоченную организацию;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в уполномоченную организацию;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Административному регламенту«Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» |
| ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Допуск к занятиям | Врач, подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Контрольно-переводные нормативы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата сдачи | Группа | Результат | Переведен в |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |  **МУ ДО ДЮСШ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВЕТЛЫЙ****ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в МУ ДО ДЮСШ на отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к тренеру-преподавателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медицинское заключение по состоянию здоровья к занятиям в ДЮСШ«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Врач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заниматься в спортивной школе разрешаю Подпись родителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зачислен в ДЮСШ на отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приказ по ДЮСШ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор МУ ДО ДЮСШ городского округа ЗАТО Светлый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |
| ФАМИЛИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИМЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОТЧЕСТВО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место учебы, класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Спортивный разряд, дата и номер приказаЮношеский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Взрослый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 взрослый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КМС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ удостоверения \_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя, отчество, место работы и должность родителейМать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сотовый телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Лучшие спортивные результаты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата соревнований | Наименование соревнований | Вид программы | Результат | Разряд |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»**

Прием, регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления и принятие решения по подготовке

результата предоставления услуги

Регистрация и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение

Издание приказа о зачислении ребенка в учреждение