

РАССМОТРЕНО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 15 сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУДО ДЮСШ  
В.И. Барда  
Приказ № 258 от «16» сентября 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке зачисления, перевода и отчисления в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке зачисления, перевода и отчисления в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом РФ от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным Законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.1251-03» (далее СанПиН);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015г. №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Законом Мурманской области от 28.06.2013г. № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;

-Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования» от 20 июня 2016г. № 1251 Главы администрации ЗАТО Александровск.

- Уставом МБОУДО ДЮСШ.

1.2. Предметом регулирования Положения является порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – Услуга).

1.3. Заявителем Услуги могут выступать физические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные в соответствии с действующим законодательством РФ полномочиями выступать от их имени, обратившиеся с запросом о предоставлении услуги.

1.4. Настоящее Положение разработано с целью создания условий, обеспечивающих соблюдение прав на получение муниципальной услуги дополнительного образования, а также определяет правила зачисления, перевода в МБОУДО ДЮСШ (далее - Учреждение) и отказа в зачислении. Обеспечивает реализацию конституционных прав граждан на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности, реализации государственной политики в области образования.

1.5. Правила зачисления, перевода обучающихся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», а также отчисления из него закреплены в Уставе Учреждения.

## 2. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

2.1. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в сети «Интернет» на официальном сайте МБОУДО ДЮСШ по адресу: <http://dussh2-sneg.ru/>.

2.2. Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, обратившись в МБОУДО ДЮСШ любым доступным ему способом в виде устного или письменного консультирования:

- лично или через законного представителя при посещении организации;
- по почте;
- в форме электронных документов с использованием электронной почты посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей), через официальный сайт ЗАТО Александровск.

2.3. Информирование о местах нахождения и графике работы МБОУДО ДЮСШ, порядке и способах получения Заявителями информации о предоставлении Услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- размещается информации в сети «Интернет» на официальном сайте МБОУДО ДЮСШ по адресу: <http://dussh2-sneg.ru/>;
- средств массовой информации;
- информационных стендов, размещенных в здании ДЮСШ;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов).

2.4. Специалисты (работники), ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся Заявителям корректно, внимательно, не унижая их чести и достоинства. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование Заявителей, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

2.5. При ответе на телефонные звонки специалист (работник) МБОУДО ДЮСШ, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование Учреждения, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

2.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист (работник) Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если специалист (работник) организации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

2.7. Специалист (работник) Учреждения, осуществляющий прием и консультирование Заявителя, в обязательном порядке информирует его о:

- о сроках принятия решения о предоставлении Услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц организации.

2.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей, ответ на обращение заявителя направляется по адресу и способом, указанным заявителем в обращении.

Сроки предоставления Услуги зависят от формы и способа обращения Заявителя и составляют:

- не более 15 минут при обращении по телефону;
- не более 20 минут при личном обращении заявителя к специалисту (работнику) организации;
- не более 3 рабочих дней с момента поступления в организацию электронного заявления;
- не более 15 дней с момента регистрации письменного заявления.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

- фамилии, имени, отчества Заявителя;
- адреса регистрации, места жительства;
- даты (месяц, число), и времени (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, предоставление недостающих документов).

2.9. Специалист (работник), ответственный за предоставление Услуги, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки, указанного в письменном заявлении.

2.10. Перечень документов необходимых для предоставления Услуги:

При обращении за предоставлением Услуги Заявителю необходимо представить:

- заявление на бумажном (приложение № 1) или электронном носителях (посредством электронной почты) (оригинал представляется без возврата, количество экземпляров - 1), либо электронное заявление, заполненное в сети Интернет по адресу, указанному в п. 3.2.;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка (при его наличии).

Лица, представляющие интересы заявителя по доверенности, дополнительно предоставляют копию доверенности.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства

Мурманской области и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Услуги.

2.11.1. Основания для отказа в приеме документов, в том числе в электронном виде, направленных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- непредоставление заявителем документов, предусмотренных п. 3.10. настоящего Положения, и информации либо наличие в них недостоверной информации;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.3 настоящего Положения;

- запрос оформлен не на русском языке либо не имеет заверенный перевод на русский язык.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- отсутствие в МБОУДО ДЮСШ свободных мест;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МБОУДО ДЮСШ;

- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения;

- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения.

2.11.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления;

- регистрация заявления;

- зачисление детей в Учреждение;

- направление (вручение) Заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.2. Последовательность, содержание, результат, сроки выполнения административных процедур и ответственные лица:

3.2.1. Прием заявления и документов, их регистрация для предоставления Услуги при личном приеме.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 3.10. настоящего Положения.

Заявители:

- обращаются лично (представителем заявителя);
- направляют документы и запрос по почте;
- направляют документы и запрос в электронном виде;

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.10. настоящего Положения и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 3.10. настоящего Положения, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, установленных п.3.11. настоящего Положения, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

- производит регистрацию заявления.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2. Прием заявления и документов, их регистрация для предоставления Услуги, поступивших по почте:

В день поступления заявления и документов, направленных по почте, специалист организации, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю либо иному уполномоченному им лицу.

Руководитель организации либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от специалиста, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу организации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления и документов от руководителя организации либо иного уполномоченного им лица, передает заявление и документы специалисту, ответственному за подготовку ответа Заявителю.

Специалист, ответственный за подготовку ответа, при получении документов от специалиста, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы специалисту организации, ответственному за ввод информации в базу данных организации.

Срок выполнения административных действий - 25 минут.

Специалист организации, ответственный за подготовку ответа, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих действий:

- подготавливает письмо о возврате Заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случаях, установленных п. 3.11. настоящего Положения, и передает его вместе с документами руководителю организации или иному уполномоченному им лицу;

- приступает к подбору информации для формирования ответа Заявителю;

- подготавливает ответ «Заявителю».

Руководитель организации или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за подготовку ответа, письма о возвращении документов Заявителю подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Специалист организации, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя организации или иного уполномоченного им лица подписанного письма о возвращении документов Заявителю с документами регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет вместе с возвращенными документами Заявителю простым почтовым отправлением.

3.2.3. Прием заявления и регистрация документов, поступивших в электронном виде:

В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую организацией для предоставления Услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг специалист организации, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения.

В случае наличия основания для отказа, указанного в п. 3.11. настоящего Положения, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя.

В случае отсутствия основания для отказа, указанного в п. 3.11. настоящего Положения:

- регистрирует в ИС заявление и документы;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Положении.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

Основанием для начала предоставления Услуги является получение организацией заявления от Заявителя.

Специалист организации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, проверяет правильность заполнения заявления о получении Услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента, регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений о предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю организации.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в Учреждении не позднее 15 сентября каждого года для вновь зачисленных воспитанников, для поступивших в течение учебного года – в день обращения после прохождения медицинского осмотра и с письменного разрешения медицинского учреждения.

### 3.3. Регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проверки должностным лицом полученных документов, необходимых для зачисления в организацию. В случае если заявитель представил весь комплект документов, то специалист организации регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 2).

Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги не должен превышать одного рабочего дня.

### 3.4. Зачисление в организацию.

Зачисление детей в Школу осуществляется на добровольной основе, без конкурсного отбора на любое отделение. Родители (законные представители) имеют право выбора любого отделения с учетом индивидуальных особенностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития. В Школу принимаются дети, от 6 до 18 лет. Возраст детей, принимаемых в школу, определяется Уставом Школы и программами дополнительного образования детей.

Зачисление ребенка в организацию осуществляется на основании приказа руководителя организации в срок до:

- 15 сентября текущего года для детей, поступающих на первый год обучения;

- 1 сентября текущего года для детей второго и последующих годов обучения;

- для поступающих детей в течение года – в день подачи заявления после прохождения медицинского осмотра и с письменного разрешения врачей.

При зачислении ребенка в организацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обязан ознакомить родителей (законных

представителей) ребенка с Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в организации.

При отсутствии свободных мест в отделении, на поступление в которое подавалось заявление, поданное заявление ставится в очередь, а Заявителю выдается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очередности. При наступлении очередности Заявителя (появление свободных мест) специалист организации должен письменно уведомить об этом заявителя в течение 3 дней с момента появления свободных мест (приложение № 3).

3.5. Дополнительное образование предоставляется на бесплатной основе за счет средств муниципального бюджета.

3.6. Школа может оказывать дополнительные платные образовательные услуги, выходящие за рамки финансируемых из муниципального бюджета образовательных программ, по договорам с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами. Виды оказываемых платных дополнительных образовательных услуг определяются Уставом Школы в соответствии с Лицензией Школы в рамках действующего законодательства.

3.7. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

3.8. Продолжительность обучения зависит от возрастных особенностей обучающихся, направленности и сроков освоения программ, начального уровня физических способностей в выбранном виде спорта.

3.9. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в общем порядке. С детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, по заявлению родителей (законных представителей) может проводиться работа по индивидуальному маршруту.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Школу при наличии условий для работы с ними только с согласия заявителей. Обязательным для зачисления в Школу детей данной категории является медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в отделениях по избранному виду спорта.

3.11. В работе отделений могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители) без включения в основной состав, при наличии условий и согласия тренера-преподавателя.

#### 4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП

4.1. Комплектование групп на новый учебный год производится по 15 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Школы в соответствии с установленными нормативами.

4.2. Наполняемость спортивных объединений Школы определяется СанПиН и закрепляется в Уставе.

4.3. Количество спортивных объединений определяется в соответствии с учебным планом Школы.

4.4. Спортивные объединения в Школе формируются как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

## 5. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА В ШКОЛЕ

Место за обучающимся в Школе сохраняется на время его отсутствия в случаях:

- болезни;
- карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях в соответствии с уважительными семейными обстоятельствами, по заявлению родителей.

## 6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

6.1. Отчисление обучающихся может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, заболеваний воспитанника, препятствующих дальнейшему обучению (медицинское заключение – справка);
- в случае пропусков занятий без уважительной причины в течение двух месяцев;
- по окончании обучения по дополнительной общеразвивающей образовательной программе.

6.2. Отчисление из отделений Школы оформляется приказом директора и доводится до сведения родителей (законных представителей).

## 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав Заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) работников организации, руководителя организации, предоставляющих Услуги.

7.2. Контроль полноты и качества предоставления Услуги в виде проверок осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) государственных контролирующих органов, администрации ЗАТО Александровск, Управления образования администрации ЗАТО Александровск (далее – проверяющие организации).

7.3. Контроль за исполнением полноты и качества предоставления Услуги может быть внешним и внутренним.

7.3.1. Внешний контроль осуществляется органами надзора (по направлениям), проверяющими организациями. Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация (анализ обращений и жалоб заявителей, проведение контрольных мероприятий).

Контроль осуществляется в плановом порядке - в соответствии с планом осуществления контрольных мероприятий проверяющими организациями на основании действующего законодательства РФ.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в проверяющие организации обращений с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан.

7.3.2. Внутренний контроль проводится организацией.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется комиссией, созданной при организации.

Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, осуществляется на основании действующего законодательства РФ.

7.4. По результатам проведённых проверок, оформленным документально в установленном законодательством порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителя руководитель проверяющей организации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

7.5. Специалисты организации, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за предоставление Услуги. Персональная ответственность за соблюдение специалистами организации требований настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях.

Специалист организации, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист организации, ответственный за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Специалисты организации, ответственные за принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении, несут персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

7.6. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, его должностных лиц при предоставлении услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.8. Жалоба рассматривается в организации при нарушении порядка предоставления Услуги вследствие решений и действий (бездействия) организации, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем организации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Управления образования, главой администрации ЗАТО Александровск.

7.9. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к настоящему Положению. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица организации, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица организации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

7.10. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО Александровск в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Александровск, единого (регионального) портала муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), электронной почты организаций предоставляющих услугу, указанных в приложении №5 к настоящему Положению, а также при проведении личного приема граждан.

7.11. Если Заявитель полагает, что нарушены его законные права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Директору МБОУДО ДЮСШ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Барда В.И.

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу зачислить моего ребенка, (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (дата рождения полностью) \_\_\_\_\_

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, школы \_\_\_\_\_ в МБОУДО ДЮСШ (г. Снежногорск) **в объединение** \_\_\_\_\_, **тренер-преподаватель** \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:**

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

контактные телефоны: (дом.) \_\_\_\_\_

контактные телефоны: (дом.) \_\_\_\_\_

(раб.) \_\_\_\_\_ (моб.) \_\_\_\_\_

(раб.) \_\_\_\_\_ (моб.) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

С документами, регламентирующими организацию учебно-воспитательного процесса в образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (фамилия, инициалы) (подпись)

О принятом решении прошу проинформировать меня:

- лично;
- по почте по адресу: \_\_\_\_\_
- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_
- посредством отправки факсимильного сообщения по факсу: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](#) «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге.

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

### в приеме документов

Заявление \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

о приеме \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

в МБОУДО ДЮСШ

С приложением документов (нужное подчеркнуть)

- медицинская карта (справка);

- копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);

Принято: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в журнале регистрации.

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

### в приеме документов

Заявление \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

о приеме \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

в МБОУДО ДЮСШ

С приложением документов (нужное подчеркнуть)

- медицинская карта (справка);

- копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);

Принято: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в журнале регистрации.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация \_\_\_\_\_  
(название организации)

уведомляет Вас в том, что в \_\_\_\_\_  
(название организации)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. имеются вакантные места для занятия  
отделении \_\_\_\_\_

Просьба в течение 3-х рабочих дней с момента получения уведомления обратиться в образовательную организацию для выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

регистрационный № \_\_\_\_\_

От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя органа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление на нарушение требований регламента  
по предоставлению муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

Подаю жалобу на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

допущенное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, допустившего нарушение Регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

---

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да /нет)
- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)
2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и о принятом решении прошу проинформировать меня:

- лично;

- по почте по адресу: \_\_\_\_\_

- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

- посредством отправки факсимильного сообщения по факсу: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

1. Администрация ЗАТО Александровск

г. Снежногорск, ул. Флотская, 9  
тел.: 8 (815-30) 6-00-53  
факс: 8 (815-30) 6-00-53  
Эл. почта: [adm@zato-a.ru](mailto:adm@zato-a.ru)

2. Администрация МБОУДО ДЮСШ

Адрес: 184682, Мурманская область, город Снежногорск-2,  
улица Октябрьская, дом 25  
Телефон/факс: (81530) 6-40-59, 6-48-73, 6-45-84  
E-mail: [sportcs2@com.mels.ru](mailto:sportcs2@com.mels.ru)  
[dussh2buhg@mail.ru](mailto:dussh2buhg@mail.ru) – бухгалтерия

Директор **Барда Василина Ивановна** (действует на основании Устава)