

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 16

ПРИКАЗ

г. Екатеринбург
«12» апреля 2017 г.

№ 90

О назначении ответственного работника
за прием заявлений и документов,
выполнения административной процедуры

Для организации приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в МБОУ ДО ДЮСШ №16

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным работником за прием заявления и документов, выполнение административной процедуры «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта» инструктора-методиста Дейнеко Т.В.

2. Ответственный за прием заявлений и документов работник работает в соответствии с утвержденным графиком работы приемной комиссии.

3. Ответственный за прием заявлений и документов работник осуществляет следующие действия:

- проверяет полноту представления документов и их достоверность;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;
- сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов при наличии оснований, указанных в раздел 3 данного Порядка;
- по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке ДЮСШ, подписывается руководителем ДЮСШ и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов);
- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления;
- осуществляет формирование групп поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по виду спорта;
- формирует уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора (уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, дата, время и место проведения индивидуального отбора);
- обеспечивает передачу уведомления о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора заявителю (при личном обращении) или направляет его по почтовому адресу заявителя либо в виде сканированного файла по адресу электронной

почты заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа информирования) в течение пяти рабочих дней с даты получения документов, но не позднее трех рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора.

– готовит проект приказов о зачислении в ДЮСШ на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в срок до 28 августа 2017 г.

4. Соблюдать регламент предоставления отчетов в Управление по физической культуре, спорту и туризму Администрации города Екатеринбурга:

– информацию о количестве заявителей, обратившихся за предоставлением услуги, о количестве заявлений, поданных на предоставление услуги (без учета заявлений, поданных через многофункциональные центры) – ежемесячно;

– отчет о результатах досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых при предоставлении муниципальных услуг – ежеквартально;

– информации по результатам анкетирования граждан – ежеквартально;

– отчет по результатам мониторинга качества предоставления услуги – 1 раз в квартал

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Д.Мантурова

С приказом ознакомлена:

Дейнеко Т.В.



«12» апреля 2017г.

