

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.В. Шагайнова



**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ СПРАВОК
в МАУ ДО ДЮСШ «Ника» г.Перми**

Раздел I. Общие положения

1. Порядок выдачи справок (далее - Порядок) разработан в целях предоставления гражданам услуги по выдаче следующих видов справок:

- Справка о фактически произведенной оплате за дополнительное образование;
- Справка о разряде;
- Справка, подтверждающая факт обучения в МАУ ДО ДЮСШ «Ника» г.Перми (далее – Учреждение);
- Справка о форме обучения.

2. Получателями услуги являются физические лица.

3. График приема граждан с 9:00 до 18:00 (с 13.00 до 14.00 – обед) с понедельника по пятницу.

Раздел II. Требования к стандарту предоставления справок

Глава 1. Наименование услуги

4. Наименование услуги: «Выдача справки, не требующей использования архивных документов для ее составления», «Выдача справки, требующей использования архивных документов для ее составления» (далее – услуга).

5. Услуга предоставляется непосредственно специалистами Учреждения.

Глава 2. Результат предоставления услуги

6. Результатом предоставления услуги является:

- Выдача справки, не требующей использования архивных документов для ее составления;
- Выдача справки, требующей использования архивных документов для ее составления;
- Отказ в выдаче справки.

Глава 4. Срок предоставления услуги

7. Срок предоставления услуги выдачи справки, не требующей использования архивных документов для ее составления, составляет не более 3 рабочих дней;

Срок предоставления услуги выдачи справки, требующей использования архивных документов для ее составления, составляет не более 7 рабочих дней

Глава 5. Правовые основания для предоставления услуги

8. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

2) Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (Российская газета, 27.10.2004, № 237);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

4) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20).

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

9. Для предоставления справки граждане подают заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к Порядку с приложением следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

2) нотариально заверенная доверенность в случае обращения в интересах другого лица.

10. При отсутствии у граждан копий документов, указанных в пункте 9 Порядка, специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет их ксерокопирование.

11. При предъявлении копий документов, указанных в пункте 9 Порядка, верность которых не засвидетельствована в нотариальном порядке, специалист, осуществляющий прием документов, запрашивает у заявителя оригиналы представленных документов.

Глава 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- отсутствие у получателя документов, подтверждающих его право доступа к информации, содержащейся в документах;

- отсутствие исчерпывающих сведений, необходимых для предоставления услуги (полное наименование организации, точные персональные данные гражданина, время работы (обучения) в организации).

13. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие персональных данных, почтового адреса заявителя.

14. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пунктах 12, 13 Порядком.

Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в Учреждении необходимых сведений.

Глава 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

16. Услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

17. Регистрация заявления гражданина о предоставлении услуги осуществляется в день подачи заявления.

Глава 11. Размещение информации и предоставлении услуги

18. Информация о порядке предоставления услуги, перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о выдаче справки размещена на информационных стендах и сайте Учреждения.

19. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами при обращении лично или по телефону.

20. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

21. Предоставление услуги при подготовке справки включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении услуги по выдаче справки;
- подготовка специалистом справки;
- выдача справки.

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по подготовке справки является заявление гражданина.

Для получения справки заявитель должен при себе иметь документ, удостоверяющий его личность.

23. В случае отсутствия необходимых сведений для предоставления справки специалист в течение 3 рабочих дней направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Приложение:

1. Заявление о предоставлении справки (Образец);
2. Форма справки;
3. Журнал регистрации заявлений о выдаче справок (Образец).

Приложение № 1
к Порядку выдачи справок

Директору
МАУ ДО ДЮСШ «Ника» г.Перми

Фамилия, имя, отчество гражданина
(полностью)

Дата, месяц, год рождения

проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
« ____ » _____ года

Заявление
о предоставлении справки

Прошу выдать справку:

1. Справка о фактически произведенной оплате за дополнительное образование;
2. Справка о разряде;
3. Справка, подтверждающая факт обучения в Учреждении;
4. Справка о форме обучения;
5. Другое

(Нужное подчеркнуть)

Сведения об обучающемся:

ФИО _____
Дата рождения _____
Отделение (ФИО тренера-преподавателя) _____
Период обучения _____

Справка необходима для предоставления в _____.

подпись _____

дата _____

Заявление принял(а) _____
(ФИО, подпись, дата)

Приложение № 2
к Порядку выдачи справок

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «НИКА»
614015, г. Пермь, ул. Нефтяников, 60а тел. 226-95-50
E-mail::dushnika@mail.ru

Рег. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

СПРАВКА

Директор

Л.В. Шалашова

М.П.

Линия отреза

ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ СПРАВКИ

Рег. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

ФИО _____

Подпись _____ Дата _____

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «НИКА»**

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выдаче справок**

Начат: _____

Окончен: _____

