

АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » 11 2015 г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 808

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края, в соответствии со ст. 19 Устава Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Большемуртинского района от 09.07.2013 года № 625 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории Большемуртинского района»;

постановление администрации Большемуртинского района от 30.09.2014 года № 1372 «О внесении изменений в постановление администрации района от 09.07.2013 № 625 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории Большемуртинского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гриц С.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В.Вернер

Приложение
к постановлению администрации
Большемуртинского района
от « 06 » 11 2015 г. № 808

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного
образования, расположенные на территории Большемуртинского района»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее – Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Большемуртинского района (далее – Управление):

Почтовый адрес Управления: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, п. Большая Мурта, ул. Кирова, 32.

Фактический адрес Управления: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, п. Большая Мурта, ул. Кирова, 32.

Электронный адрес Управления: mruo@krasmail.ru

Официальный сайт Управления: [http://bmurtaruо.uzоz.ru](http://bmurtaruو.uzоz.ru)

Телефоны для справок и консультаций: 8 (39198) 31-5-27.

График работы Управления: понедельник – пятница – с 08:00 до 17:00;

перерыв на обед – с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема Заявителей специалистом Управления: понедельник – пятница – с 08:00 до 17:00; время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Муниципальная услуга может быть получена Заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ). В МФЦ организуется предоставление следующей административной процедуры – информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, п. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: murta@24mfc.ru.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 18.00; без перерывов на обед; выходной – суббота, воскресенье.

1.6. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет образовательное учреждение дополнительного образования детей, расположенное на территории Большемуртинского района (далее – образовательное учреждение). Сведения о местонахождении, контактном телефоне и электронном адресе образовательного учреждения, осуществляющего административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением и МФЦ:

на официальном сайте Управления;

на информационных стендах Управления и МФЦ;

по телефонам, указанным в пунктах 1.3. и 1.5. настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи);

путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационной телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - портал государственных услуг Красноярского края.

1.7.2. Специалисты Управления или МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы образовательного учреждения;

о способах получения информации;

о справочных телефонах;

об адресе электронной почты;
о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультациям Заявителей являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; удобство и доступность.

1.7.3. На сайте Управления размещается следующая информация:
информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
местонахождение Специалистов и режим приема граждан.

1.7.4. На информационных стендах в помещении Управления размещаются следующие информационные материалы:
настоящий Административный регламент;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
образец заявления;
адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации Заявителем об условиях зачисления в образовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, а также срок, на который предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться в случаях, предусмотренных законодательством, устанавливаются образовательным учреждением.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования («Российская газета» от 30 июля 2010 №168);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

порядком организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 № 1008;

законом Красноярского края от 26.06.2014 №6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 2014, 18.07.2014);

постановлением Совета администрации Красноярского края от 28.06.2007 № 271-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования детей»;

Уставом Большемуртинского района, принятого решением Большемуртинского районного Совета депутатов от 29.04.2015 г. № 41-298 и зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края от 19.05.2015 г. № RG 245080002015001;

Положением об управлении образования администрации Большемуртинского района, утвержденного решением Большемуртинского районного совета депутатов Красноярского края от 18.11.2014 года № 37-281 (с изменениями и дополнениями);

постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края»;

соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 11.12.2012 № 57/1/му.

2.6. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления образования или МФЦ и специалиста образовательного учреждения (далее совместно – Специалисты), а также на официальном сайте Управления образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления Получателя в образовательное учреждение:

заявление Заявителя, согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента;

медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка) при приеме детей в творческие объединения для занятий хореографией, в школу «Развитие» (дошкольная подготовка); в физкультурно-спортивные объединения.

2.8. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление должно содержать:

наименование образовательного учреждения, выбранное Заявителем для зачисления Получателя, либо должность соответствующего должностного лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя; фамилию, имя, отчество Получателя; почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

подпись, дату.

2.8.2. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.8.3. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.8.4. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.8.5. Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами образовательного учреждения в момент их подачи.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.7. предоставляются непосредственно в образовательное учреждение по адресу его местонахождения:

посредством личного обращения Заявителя;

по почте;

по электронной почте.

2.10. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

отсутствие мест в образовательном учреждении

2.11.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в подпункте 2.11 специалист управления образования письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.11.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.14.2. Рабочее место специалистов Управления и специалистов образовательного учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.14.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Качество муниципальной услуги: показатели точности обработки данных Специалистами; правильность оформления документов Специалистами; качество процесса обслуживания Заявителей.

2.15.2. Доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления Заявителя (пункт 3.3. настоящего Административного регламента);

рассмотрение специалистом управления заявления Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

направление Заявителя для зачисления в образовательное учреждение.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, представлена в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.3.1. Специалист управления, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов управления, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.3.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в управление.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов управления.

3.4. Рассмотрение специалистом управления документов Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом управления является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.4.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист управления:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.12.1. пункта 2.12. настоящего Административного регламента, специалист управления письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция руководителя о соответствии заявленных документов.

3.5. Направления Заявителя для зачисления в образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по направлению Заявителя для зачисления в образовательное учреждение является резолюция руководителя управления о соответствии заявленных документов требованиям, изложенным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист управления:

информирует Заявителя о соответствии документов, изложенных в пункте 2.8. настоящего Административного;

информирует Заявителя о наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования;

информирует Заявителя об адресе и графике работы учреждения дополнительного образования;

направляет Заявителя в образовательное учреждение для зачисления.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление Заявителя в учреждение дополнительного образования.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Заявитель подает заявление, образец которого находится на официальном интернет-сайте Управления: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> (далее – сайт Управления) или на портале государственных услуг Красноярского края - <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>. Заполненное заявление по форме, указанной в пункте 2.8., заявитель отправляет на адрес электронной почты Управления: mruo@krsmail.ru.

3.6.2. Поступившее заявление в управление по электронной почте принимается специалистом управления, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в журнале регистрации в течение одного рабочего дня. При этом Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистом Управления положений настоящего Административного регламента проводятся начальником Управления при поступлении информации о несоблюдении Специалистом требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) Управления либо образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или образовательную организацию, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом образовательного учреждения, подаются на имя руководителя Управления. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Управления, подаются на имя главы администрации района либо на имя заместителя главы района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

по почте;

по электронной почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Управления либо образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество их должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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) Управления либо образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления либо образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Управления либо образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо

специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление либо образовательную организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления либо образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление либо образовательное учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением либо образовательным учреждением, предоставляющими муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

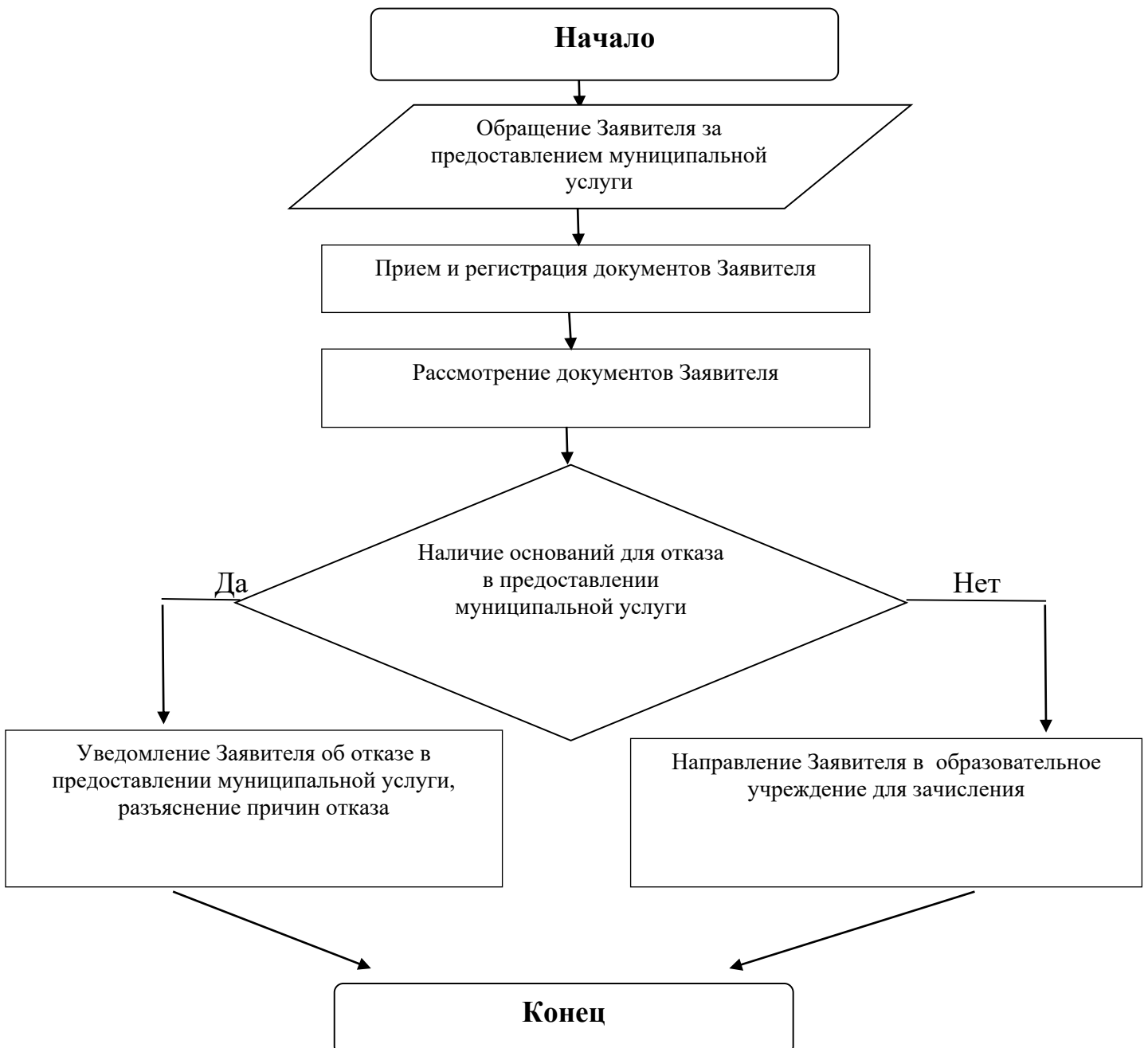
Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района»

**Сведения
о местонахождении и графике работы
образовательного учреждения дополнительного образования детей,
расположенного на территории Большемуртинского района**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Большемуртинский Дом детского творчества»	663060, Красноярский край, п. Большая Мурта, ул. Чапаева, д.17	ddt-murta@mail.ru	8(39198) 33-0-81	Понедельник – суббота - с 8:00 до 17:00, перерыв на обед – с 12:00 до 13:00 выходной день – воскресенье

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемууртинского района»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемууртинского района»



Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемурутинского района»

Образец заявления

Директору МКОУ ДОД ДТ

_____ (наименование учреждения дополнительного образования детей)

_____ (ФИО руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (ФИО родителя (матери или отца))

Прошу Вас принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя ребенка, год рождения)

В детское объединение (на отделение)

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____ (число, месяц, год)

Школа, класс _____

Домашний адрес, телефон _____

Сведения о родителях:

Мать(ФИО): _____

Место работы: _____

Телефон: _____ (рабочий, сотовый)

Отец ((ФИО): _____

Место работы: _____

Телефон: _____ (рабочий, сотовый)

с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а) и согласен (на).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемууртинского района»

(должность, Ф.И.О. должностного лица образовательного учреждения, которому направляется жалоба)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование юридического лица), подающего жалобу, его место жительства (местонахождение))

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (должность, Ф.И.О. должностного лица образовательного учреждения, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____
основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: _____
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Дата _____
подпись

расшифровка подписи

телефон _____