

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» июля 2013г.

п.г.т. Большая Мурта

№625

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, 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 с Уставом Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Большемуртинского района от 11.12.2012 №1436 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории Большемуртинского района».

3. Определить ведущего специалиста управления образования администрации Большемуртинского района Д.В. Зырянову уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории Большемуртинского района».

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

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

Глава администрации района

А.Г. Медведев

Приложение  
к постановлению администрации  
Большемуртинского района  
от «09» июля 2013г. №625

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, 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, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 32.

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

Электронный адрес Управления: [mruo@krasmail.ru](mailto:mruo@krasmail.ru).

Официальный сайт Управления: <http://bmurtaruo.ucoz.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 пгт. 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, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

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

Адрес электронной почты: [murta@24mfc.ru](mailto:murta@24mfc.ru).

График работы: понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 18.00; вторник, четверг - с 09.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 17.00; без перерывов на обед; выходной - 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 консультации 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 детей, расположенные на территории Большемуртинского района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и муниципальным учреждением дополнительного образования детей Большемуртинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя 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.

Зачисление в образовательное учреждение осуществляется в срок с 1 сентября по 15 сентября, а также может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, №30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004, «Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004);

- 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 30.05.1997 № 3-9 и зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края от 02.09.1997 № 40 (с изменениями и дополнениями).

- Положением об управлении образования администрации Большемуртинского района от 31.03.2006 № 102 (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. направляются в образовательное учреждение по адресу местонахождения образовательного учреждения:

- 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:

отсутствия в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;

отсутствия свободных мест в образовательном учреждении;

наличия противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;

возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;

отсутствия необходимых документов;

несоответствия представленных документов установленным требованиям.

2.11.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в подпункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения 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. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами образовательного учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.15. Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов образовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

2.15.1. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 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 общеобразовательное учреждение.

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

2.16.1. 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).

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

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

2.16.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательного учреждения.

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

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

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

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

- рассмотрение специалистом образовательного учреждения документов Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

- зачисление Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.6. настоящего Административного регламента).

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 образовательного учреждения, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

- регистрирует документы в журнале входящих документов образовательного учреждения, 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 30 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 образовательное учреждение.

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

3.4. Рассмотрение специалистом образовательного учреждения документов Заявителя.

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

3.4.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист образовательного учреждения:

- проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;
- наличие мест в образовательном учреждении.

3.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.12.1. пункта 2.12. настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения 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 учреждения о зачислении либо отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.5. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в образовательное учреждение является резолюция руководителя учреждения о зачислении в образовательное учреждение.

3.5.2. Специалист образовательного учреждения:

- готовит приказ о зачислении Получателя в образовательное учреждение;

- знакомит Заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа руководителя образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение, а также подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением.

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@krasmail.ru](mailto:mruo@krasmail.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. Контроль за соблюдением специалистами образовательного учреждения положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем образовательного учреждения – в отношении подчиненных специалистов образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

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

4.3. Контроль за соблюдением специалистами образовательного учреждения положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами образовательного учреждения положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательного учреждения

требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. 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).

4.6. 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.

4.7. Специалист образовательного учреждения несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, 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 приеме 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 образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, 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 №4 настоящего Административного регламента подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом образовательного учреждения, подаются на имя руководителя Управления.

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 образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица образовательного учреждения, 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) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов образовательного учреждения, предоставляющих

муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов образовательного учреждения, 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 образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим 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 детей,  
расположенные на территории  
Большемуртинского района»

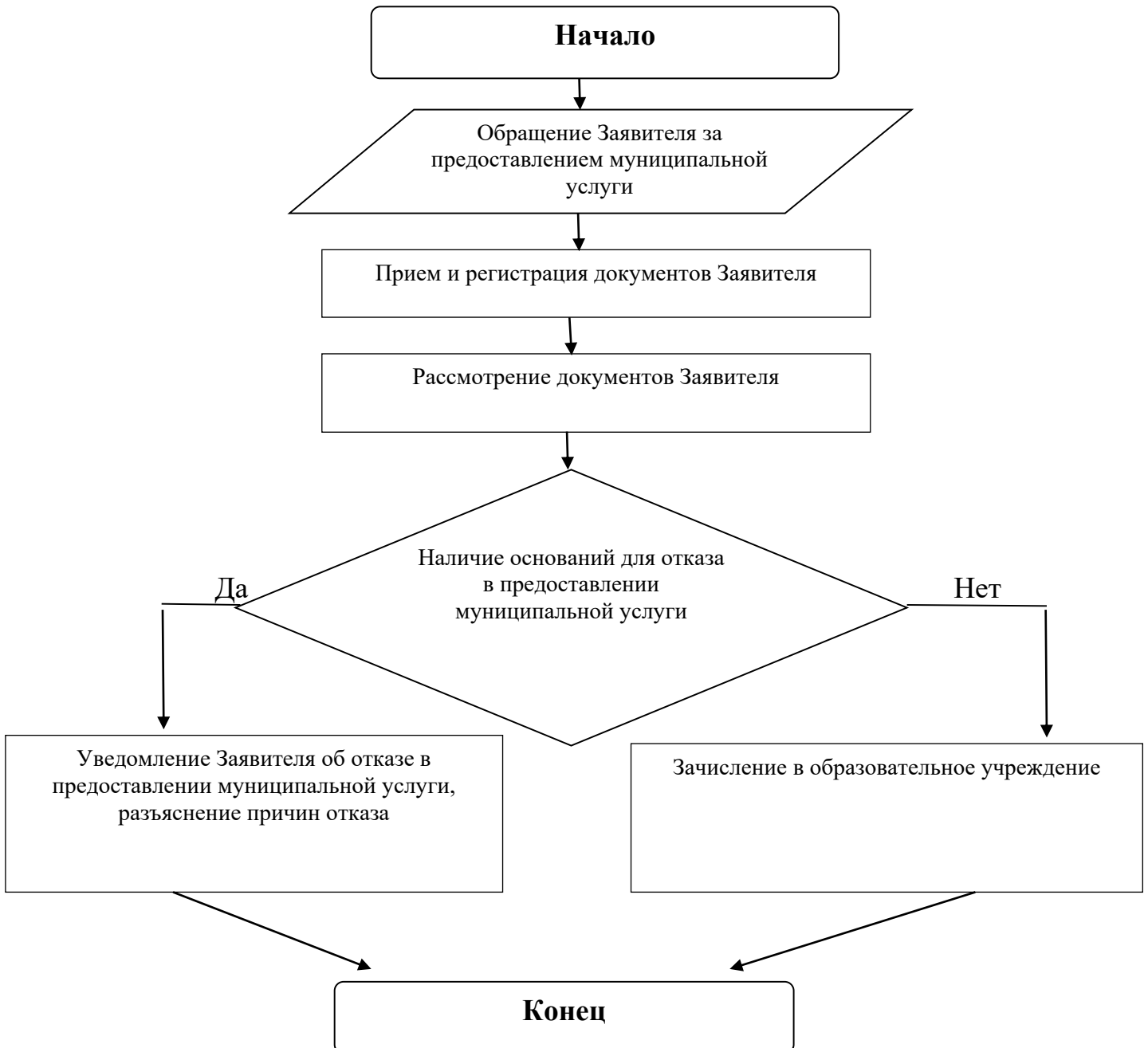
Сведения  
о местонахождении и графике работы  
образовательного учреждения дополнительного образования детей,  
расположенного на территории Большемуртинского района

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «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 детей,  
расположенные на территории  
Большемуртинского района»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории Большемуртинского района»



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

Директору МКОУ ДОД ДДТ

\_\_\_\_\_ (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 детей,  
расположенные на территории  
Большемуртинского 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 \_\_\_\_\_