

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» сентября 2013г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 960

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей "Большемуртинская детско-юношеская спортивная школа»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 №1993-р (в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 №1506-р) о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, 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, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Большемуртинская детско-юношеская спортивная школа» согласно приложению.

2. Определить директора муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования детей "Большемуртинская детско-юношеская спортивная школа» администрации Большемуртинского района Н.М. Исаеву уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей "Большемуртинская детско-юношеская спортивная школа».

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 администрации района

А.Г. Медведев

Приложение
к постановлению администрации
Большемуртинского района
от «24» сентября 2013г. № 960

Административный регламент
«Зачисление в муниципальное казённое образовательное учреждение
дополнительного образования детей «Большемуртинская детско-юношеская
спортивная школа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальным казённым образовательным учреждением дополнительного образования детей "Большемуртинская детско-юношеская спортивная школа" (МКОУ ДОД «Большемуртинская ДЮСШ») (далее – Учреждение) муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей "Большемуртинская детско-юношеская спортивная школа" (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.

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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном сайте администрации Большемуртинского района <http://bmurta.ru>;
- на информационных стендах Учреждения;
- по телефонам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента;
- при личном обращении Заявителя в Учреждение;
- 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.

1.3.2. Почтовый адрес Учреждения:

663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Партизанская, 124.

1.3.3. Электронный адрес Учреждения: m-dysh@mail.ru

1.3.4. Телефоны для справок и консультаций: 8 (39198) 31-2-03.

1.3.5. График работы Учреждения:

- понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
- время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.6. Часы приема Заявителей специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалисты):

- понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
- время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Сведения о режиме работы, адресе Учреждения, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте администрации Большемуртинского района, на информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Учреждения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на краевом портале государственных услуг Красноярского края.

1.5. Сведения о местонахождении, контактном телефоне и электронном адресе Учреждения, расположенного на территории Большемуртинского района, осуществляющего административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. На сайте администрации района 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 административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- местонахождение Специалистов и режим приема граждан.

1.7. Специалисты Учреждения осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты Учреждения;
- 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.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия Специалистов Учреждения с Заявителями:

- при ответе на телефонные звонки Специалист Учреждения представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей Специалист Учреждения должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) Специалист Учреждения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона Специалиста Учреждения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Учреждения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.9. На информационных стендах в помещении Учреждения 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 Учреждения;

- 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 муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Большемуртинская детско-юношеская спортивная школа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казённым образовательным учреждением дополнительного образования детей «Большемуртинская детско-юношеская спортивная школа».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в Учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителем Учреждения о зачислении Получателя в Учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Документы на предоставление муниципальной услуги принимаются круглогодично.

2.4.2. Срок приема и регистрации документов Заявителя 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 рабочего дня с момента поступления документов в Учреждение.

2.4.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 рабочих дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.4.4. Зачисление в Учреждение:

Зачисление в 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 30.07.2010 №168);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012, №5976);

- 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 Большемууртинского района, принятого решением Большемууртинского 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).

- Постановлением администрации Большемууртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемууртинский район» Красноярского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые Заявитель должен предоставить в Учреждение самостоятельно:

- заявление Заявителя (приложение №3);

- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка) Получателя муниципальной услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность Получателя (свидетельство о рождении либо паспорт).

2.6.2. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у Специалистов Учреждения.

2.6.3. Заявление должно содержать:

- наименование Учреждения, 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.

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

2.6.5. 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.

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

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

2.6.7. Документы направляются в Учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте (по электронной почте).

2.6.8. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF.

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

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- отсутствия в Учреждении специалистов требуемого профиля;
- отсутствия свободных мест в 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;
- отсутствия необходимых документов;
- несоответствия представленных документов установленным требованиям.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, Специалист Учреждения письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.8.3. 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется Специалистами Учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не превышает 30 минут.

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

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 рабочего дня с момента поступления документов в Учреждение.

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

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

2.12.2. Рабочее место Специалистов Учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

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

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов 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;
- рассмотрение Специалистом Учреждения документов;
- зачисление Получателя в Учреждение.

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

3.3. Прием и регистрация документов Заявителя.

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

- регистрирует документы в журнале входящих документов 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 рабочего дня с момента поступления документов в Учреждение.

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

3.4. Рассмотрение Специалистом Учреждения документов Заявителя.

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

3.4.2. В ходе исполнения административной процедуры Специалист Учреждения:

- проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- наличие мест в Учреждении.

3.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, Специалист 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 рабочих дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры

является резолюция руководителя Учреждения о зачислении либо об отказе в зачислении в Учреждение.

3.5. Зачисление Получателя в Учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в Учреждение является резолюция руководителя Учреждения о зачислении в Учреждение.

3.5.2. Специалист Учреждения:

- готовит приказ о зачислении Получателя в Учреждение;
- знакомит Заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми 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 Учреждением.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа руководителя Учреждения о зачислении Получателя в Учреждение.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Заявитель подает заявление, образец которого находится на официальном сайте администрации района: <http://www.bmurta.ru> 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 Заявитель отправляет на адрес электронной почты Учреждения: m-dysh@mail.ru.

3.6.2. Поступившее заявление в Учреждение по электронной почте принимается Специалистом Учреждения, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в журнале регистрации в течение 1 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 предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами 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 Учреждения в отношении подчиненных специалистов 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 Учреждения положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом администрации Большемуртинского района путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется главным специалистом по физической культуре и спорту администрации Большемуртинского района.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента проводятся главным специалистом по физической культуре и спорту администрации Большемуртинского района. При поступлении информации о несоблюдении Специалистами 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 главного специалиста по физической культуре и спорту администрации Большемуртинского района может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист Учреждения несет персональную ответственность:

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

за соответствие принятых документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, Специалистов Учреждения, 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.

5.3. Жалоба (форма в приложении №4 к Административному регламенту) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Учреждения, подаются на имя главы администрации района, либо на имя заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по адресу администрации района:
 - по почте: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 8;
 - по электронной почте: bmurtaadm@krasmail.ru;
 - по телефону/факсу: 8 (39198) 31-3-30.
- по адресу Учреждения:
 - по почте: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Партизанская, 124.
 - по электронной почте: m-dysh@mail.ru.
 - по телефону: 8 (39198) 31-2-03;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Большемуртинского района: www.bmurta.ru; единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Учреждения 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо Специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо Специалистов 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо Специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.12. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном Гражданско-процессуальным кодексом.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное казённое
образовательное учреждение
дополнительного образования детей
"Большемуртинская детско-юношеская
спортивная школа»

Сведения
о местонахождении и графике работы
образовательного учреждения дополнительного образования детей
«Большемуртинская ДЮСШ»

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1.	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Большемуртинская ДЮСШ»	663060, Красноярский край, п.Большая Мурта, ул. Партизанская, д.124	m-dysh@mail.ru	8(39198) 31-2-03	Понедельник – пятница - с 8:00 до 17:00, перерыв на обед – с 12:00 до 13:00 выходной день – суббота, воскресенье

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное казённое
образовательное учреждение
дополнительного образования детей
"Большемуртинская детско-юношеская
спортивная школа»

Блок-схема последовательности административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное
казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Большемуртинская ДЮСШ»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное казённое
образовательное учреждение дополнительного
образования детей "Большемуртинская детско-
юношеская спортивная школа»

Директору МКОУ ДОД «Большемуртинская ДЮСШ»

(наименование учреждения дополнительного
образования детей)

(ФИО руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас принять моего ребенка

(фамилия, имя ребенка, год рождения)

В МКОУ ДОД «Большемуртинская ДЮСШ» 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 муниципальное казённое
образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Большемуртинская детско-юношеская
спортивная школа»

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

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

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения принятые в ходе предоставления
муниципальной услуги _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района, 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 _____