

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» декабря 2012г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 1436

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 30.05.2011 № 522 «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 «11» декабря 2012 № 1436

**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 управлением образования администрации Большемуртинского района (далее – Управление) муниципальной услуги (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 сайте Управления;
- на информационных стендах Управления;
- по телефонам, указанным в пункте 1.3.6. настоящего Административного регламента;
- при личном обращении Заявителя в Управление;
- 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 Управления:

663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 32.

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

1.3.4. Электронный адрес Управления: mruo@krasmail.ru.

1.3.5. Официальный сайт Управления: <http://bmurtaruo.ucoz.ru>.

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

1.3.7. График работы Управления:

-понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,

-время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,

-суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.8. Часы приема Заявителей Специалистом:

-понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,

-время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,

-суббота, воскресенье – выходные дни.

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

1.3.10. Сведения о местонахождении, контактном телефоне и электронном адресе образовательного учреждения дополнительного образования детей, расположенного на территории Большемуртинского района, (далее – образовательное учреждение), осуществляющее административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.11. 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.

1.3.12. 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.

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 дня с момента поступления документов в образовательное учреждение.

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

2.4.4. Зачисление в образовательное 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 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».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в образовательное учреждение:

-заявление Заявителя (приложение №3);

-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.

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

2.6.3. 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.

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

2.6.8. Документы направляются в образовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте.

2.6.9. 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.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- отсутствия в 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.

2.7.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. 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.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами образовательного учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.11. 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.

2.11.1. 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.

2.12. 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 и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. Рабочее место специалистов Управления образованием и специалистов образовательного 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 общеобразовательного учреждения.

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

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

- рассмотрение специалистом образовательного учреждения документов Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

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

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

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в образовательное учреждение;

-рассмотрение специалистом образовательного учреждения документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;
-зачисление в образовательное 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.

3.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

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

3.5. Рассмотрение специалистом образовательного учреждения документов Заявителя.

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

3.5.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист образовательного учреждения:

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

наличие мест в образовательном учреждении.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. 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.

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

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция руководителя учреждения о зачислении либо отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.6. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

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

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. 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 (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) по форме, указанной в подпункте 2.6.3. пункта 2.6., заявитель отправляет на адрес электронной почты Управления: mruo@krasmail.ru.

3.8.2. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами образовательного учреждения положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образования 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 образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования 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 2.6. настоящего Административного регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов образовательного учреждения, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования либо в само образовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы специалистов образовательного учреждения.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения обжалуются руководителю Управления образования либо директору образовательного учреждения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) (форма в приложении №4 к Административному регламенту) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Управления образования (руководителем образовательного учреждения) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о

подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования (руководителем образовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Управления образования (руководителем образовательного учреждения) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста образовательного учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

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

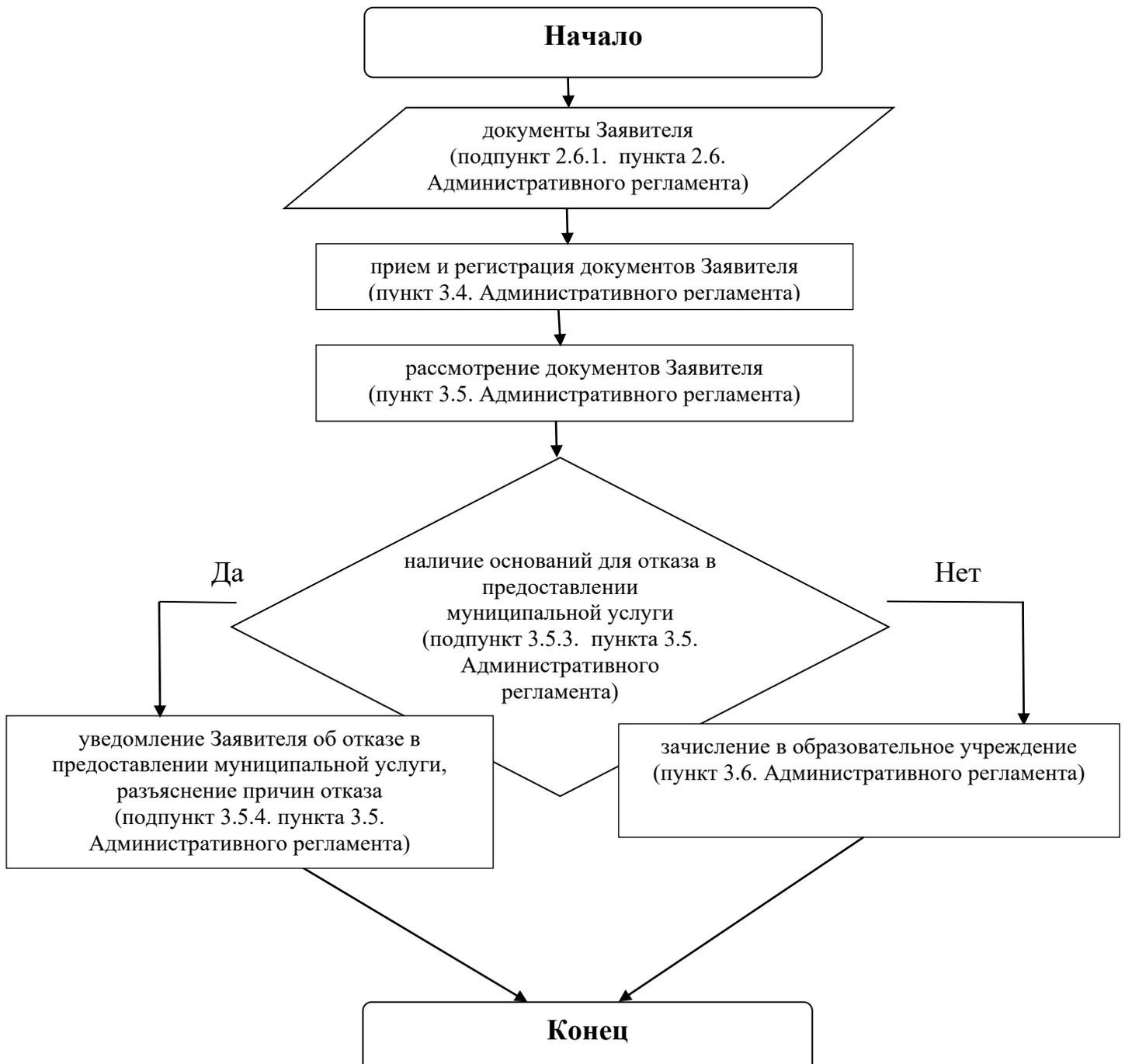
Сведения
о местонахождении и графике работы
образовательного учреждения дополнительного образования детей,
расположенного на территории Большемуртинского района.

№ 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

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
администрации района, 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 осуществленные (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 _____