

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

29.08.2014

ст.Зеленчукская

№121

Об утверждении Порядка предоставления услуги « Зачисление в учреждения
дополнительного образования детей Зеленчукского муниципального района»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-Р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральной программой, одобренной коллегией Минобразования России от 25.04.1994 № 12/1 «О стратегии развития государственных и муниципальных учреждений дополнительного образования», Федеральной программой от 23.11.1994 № 22/1 «О развитии дополнительного образования детей в условиях общеобразовательных учреждений», Уставом и в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении услуги

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления услуги « Зачисление в учреждения дополнительного образования детей Зеленчукского муниципального района».
2. Разместить Порядок предоставления услуги « Зачисление в учреждения дополнительного образования детей Зеленчукского муниципального района» на официальных сайтах управления образования администрации Зеленчукского муниципального района в сети интернет www.zelroo.ucoz.ru, МКОУ ДОД «Дом детского творчества» - <http://ddtzelenchuk.ru>, МКОУ ДОД «ДЮСШ ЗМР» - <http://zmrduh.ru>.

2) в виде бумажного документа, который направляется образовательным учреждением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется образовательным учреждением заявителю с использованием сети Интернет.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

Решение образовательного учреждения может быть обжаловано заявителем в Управлении образования и (или) в суде.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;
- 2) по номерам телефонов 8(87878) 5-21-97; 8(87878) 5-18-70.
- 3) в сети Интернет.

Начальник управления образования
Администрации Зеленчукского
муниципального района



Лосева В.Г.
Лосева В.Г.

Порядок предоставления услуги
«Зачисление в учреждения дополнительного образования детей
Зеленчукского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования порядка услуги

Порядок предоставления услуги «Зачисление в учреждения дополнительного образования детей Зеленчукского муниципального района» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в учреждениях дополнительного образования детей, а также определения сроков и последовательности действий (процедур) при предоставлении указанной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся, обратившиеся в учреждения дополнительного образования детей с заявлением о предоставлении услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги.

Услуга предоставляется образовательным учреждением, (далее учреждение), учредителем которого является администрация Зеленчукского муниципального района

1.3.1 Место нахождения учреждений дополнительного образования детей:

- муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеской спортивной школы Зеленчукского муниципального района» 369140, Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст. Зеленчукская, ул. Ленина 74

- муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Зеленчукского муниципального района 369140, Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст. Зеленчукская, ул. Ленина 76.

1.3.2. Часы работы администрации образовательного учреждения: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны:

8(87878) 5-21-97 Директор МКОУ ДОД «ДЮСШ ЗМР»,

8(87878) 5-18-70 директор МКОУ ДОД «Дом детского творчества»

1.3.4. Официальный сайт образовательного учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

<http://zmrduh.ru>,

<http://ddtzelenchuk.ru>

1.3.5. адрес электронной почты образовательных учреждений

zmrduh@mail.ru,

ddt-zmr@mail.ru

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления услуги, в том числе сроков исполнения услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, предоставляются:

непосредственно в образовательных учреждениях при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» на официальных информационных сайтах МКОУ ДОД «ДЮСШ ЗМР», МКОУ ДОД «Дом детского творчества» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – www.gosuslugi.ru;

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7. На официальных сайтах образовательных учреждений в сети «Интернет», на стендах в местах предоставления услуги размещается следующая информация:

- 1) место нахождения образовательных учреждений;
- 2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой услуге;
- 3) график (режим) работы образовательных учреждений;
- 4) настоящий регламент с приложениями;
- 5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;
- 6) форма заявления о предоставлении услуги и образец ее заполнения;
- 8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении услуги;
- 9) порядок и способы получения результата предоставления услуги;
- 10) сроки предоставления услуги;
- 11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления услуги;
- 12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных учреждений, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники образовательных учреждений подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками образовательных учреждений на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

2.1.1. Зачисление в учреждения дополнительного образования детей

2.2. Наименование учреждения предоставляющего услугу.

Предоставление услуги осуществляется муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеской спортивной школой Зеленчукского муниципального района»,

муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Зеленчукского муниципального района, (далее – учреждения), подведомственных Управлению образования администрации Зеленчукского муниципального района.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении услуги.

В ходе предоставления услуги взаимодействия с другими организациями, не требуется.

2.4. Результат предоставления услуги

2.4.1. При зачислении в учреждения, реализующие основные образовательные программы дополнительного образования детей:

Зачисление ребенка в учреждения и направление уведомления о зачислении ребенка заявителю.

2.4.2. Мотивированный отказ в зачислении в учреждение, предоставляющее услугу.

2.5. Документы, предоставляемые учреждением по завершению оказания услуги

Процедура предоставления услуги завершается путем выдачи уведомления о зачислении ребенка или уведомления об отказе в зачислении ребенка.

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления услуги

Документы, указанные в пункте 2.5 регламента, вручаются заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении.

в виде бумажного документа, который направляется учреждением заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении;

в виде электронного документа, который направляется учреждением заявителю с использованием сети «Интернет».

Способом фиксации результата оказания услуги является регистрация заявления и зачисление ребенка на основании приказа. В случае отказа в предоставлении услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

2.7. Сроки предоставления услуги

2.7.1. Зачисление ребенка в учреждения дополнительного образования детей производится после издания приказа о зачислении.

2.7.2. Сроки предоставления услуги устанавливаются:

муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеской спортивной школой Зеленчукского муниципального района»,

муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Зеленчукского муниципального района, в соответствии со сроками реализации дополнительных образовательных программ от трех лет до восьми лет в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги.

2.7.3. Продолжительность приема заявителя уполномоченным лицом учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения услуги не должна превышать 15 минут.

2.7.4. При зачислении в учреждение, реализующего основные образовательные программы дополнительного образования:

подача заявления возможна в течение всего календарного года,

рассмотрение принятого заявления с представленными согласно перечню документами и принятие решения о зачислении производится уполномоченным лицом учреждения не позднее 15 сентября каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.7.5. Решение о зачислении или об отказе зачисления направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в зачислении заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

Федеральным законом от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями»;

Законом Российской Федерации от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового Положения об образовательном учреждении»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в образовательные учреждения»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Уставами муниципальных образовательных учреждений;

Настоящим регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.9.1. При зачислении в МКОУ ДОД «Детско-юношескую спортивную школу Зеленчукского муниципального района»:

- при зачислении в группу начальной подготовки образовательного учреждения

заявление, рекомендуемая форма представлена в приложении 2 к настоящему регламенту о приеме в образовательное учреждение;

медицинская справка установленного образца

копия свидетельства о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)

- при зачислении в последующие группы образовательного учреждения:

заявление, рекомендуемая форма представлена в приложении 2 к настоящему регламенту о приеме в образовательное учреждение;

медицинская справка установленного образца;

2.9.2. При зачислении в МКОУ ДОД «Дом детского творчества» Зеленчукского муниципального района,

заявление, рекомендуемая форма представлена в приложении 2 к настоящему регламенту о приеме в образовательное учреждение

копии свидетельства о рождении (паспорта),

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)

медицинская справка для объединений спортивного направления

В случае отсутствия документов учреждение оставляет за собой право путем собеседования на комиссии определить степень подготовки и год обучения.

2.9.3. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

2.9.4. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями:

1) в заявлении указываются следующие обязательные характеристики: реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

адрес;

телефон (при наличии);

регистрационный номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка.

2) Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

3) Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе уполномоченным лицом по предоставлению услуги.

4) Заявление на предоставление услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

5) Медицинские документы предоставляются в виде оригинала.

6) При отсутствии копии свидетельства о рождении заявителем предоставляется оригинал, с которого уполномоченное лицо делает и заверяет копию.

2.10. Предоставление услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.12. Предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, для предоставления услуги не требуется.

2.13. В случае если копии документов представлены с оригиналами, ответственный работник принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в учреждение нотариально заверенные копии документов.

2.14. Способы подачи документов о предоставлении услуги

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.10. настоящего регламента, представляются в учреждение посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя; направления по почте;

с использованием электронных носителей;
посредством регионального портала ([http:// www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) услуги.

2.15. Указания на запрет требовать от заявителя

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, Управления образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

2.16. Обязанности должностных лиц и права заявителей:

2.16.1. Должностные лица учреждения обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать представления документов (информации) которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления услуги на любой стадии;

- обращаться в учреждение, Управление образования с устным запросом о предоставлении услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Управления образования) и направлять в учреждение или Управление образования письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, Региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц учреждения,

повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по зачислению в учреждения дополнительного образования детей

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги (при зачислении в учреждения дополнительного образования детей) являются:

- недостижение ребенком возраста шести лет на 1 сентября календарного года (при приеме в группу начальной подготовки);
- медицинские противопоказания для занятий выбранным видом спорта;

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют

2.19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.20. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.22.1. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении услуги регистрируется в учреждении в день его поступления.

Если заявление о предоставлении услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении услуги считается дата его официальной регистрации в учреждении.

2.22.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в учреждении.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

-помещения учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

-место предоставления услуги в помещениях учреждения обеспечивается необходимой визуальной, текстовой информацией; места для заполнения необходимых документов, для ожидания и приема оборудованы мебелью.

-места для приема заявителей оборудуются средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

- каждое рабочее место уполномоченного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

- в коридоре имеются места для сидения (стулья). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 (пяти) мест.

-места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

-помещения для предоставления услуги оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного лица.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными стендами, содержащими следующую информацию:

местонахождение учреждения, а также схема проезда к местонахождению учреждения;

график работы учреждения;

график приема директора и заместителя директора учреждения;

график приема граждан для предоставления услуги;

памятка для заявителей о перечне документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение;

перечень оснований для отказа в зачислении детей в учреждение;

необходимая оперативная информация о предоставлении услуги;

информация об Учредителе;

информация об Управлении образования;

образцы заполнения форм запроса о предоставлении услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

2.24. Показатели доступности и качества услуг

2.24.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления услуги в учреждении, Управлении образования, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении услуги;

7) соблюдение сотрудниками учреждения сроков предоставления услуги;

8) обеспечение получения услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

2.24.2. Показателем качества оказываемой услуги является:

1) удовлетворенность граждан качеством и доступностью услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников учреждения.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.25.1. Возможность предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.25.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме. учреждение обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении услуги и документов;

2) информации о ходе принятия учреждением решений о предоставлении услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

2.25.3. В случае если взаимодействие учреждения и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, договор формируется учреждением в форме электронного документа.

Учреждение осуществляет формирование и ведение реестра договоров на электронных носителях.

В случае если договор выдается в электронной форме, учреждение выдает экземпляр договора в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в учреждении в установленном порядке.

2.25.4. При переходе учащегося из одного учреждения в другое заявители обязаны представить справку о выбытии из учреждения, в которой обязательно указано название учреждения, юридический адрес, группу.

2.25.5. В муниципальные образовательные учреждения принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории Зеленчукского муниципального района.

2.25.6. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.25.7. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Заявитель имеет право обратиться за услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией об услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- ознакомление с настоящим регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления услуги.

3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов

Для предоставления услуги межведомственное взаимодействие не требуется.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявитель имеет право обратиться в учреждение за получением услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением услуги в форме электронного документа специалист учреждения обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом учреждения самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист учреждения проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист учреждения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.4. Перечень процедур.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих процедур:

3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов

3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов;

3.7. Издание приказа о зачислении в данное учреждение, или отказ в зачислении.

3.8. Выдача уведомления о зачислении или отказе в зачислении

3.9. Последовательность действий (процедур) по предоставлению услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 3 к регламенту

3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов

3.5.1. Основанием для начала предоставления услуги является получение учреждением заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Заявление о предоставлении услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в учреждение или направляется в адрес учреждения посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении услуги, является администрация учреждения.

3.5.4. В случае представления документов заявителем при личном обращении уполномоченное лицо:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе и полномочия

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня

3.5.5. Работник администрации образовательного учреждения составляет опись документов (по форме согласно приложениям) в которой указывается дата составления описи, соответствующая дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается представителем администрации и заявителем. Копии описи вручается или направляется заявителю

3.5.6. Критериями принятия решения процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.16. настоящего регламента.

3.5.7. Срок проведения процедуры не более 15 минут.

3.5.8. Результатом процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5.9. Способом фиксации результата процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Уполномоченное лицо проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность, правильность оформления и достоверность, содержащихся в них сведений и определяет наличие у получателя услуги права на ее предоставление.

3.7. Принятие образовательным учреждением решения (приказа) о зачислении в образовательное учреждение или отказа в зачислении

3.7.1. На основании предоставленных документов руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.7.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, уполномоченным лицом принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

3.7.3. Решение об отказе в предоставлении услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, второй направляется заявителю со всеми документами, представленными для предоставления услуги.

3.7.4 Срок выполнения каждой из процедур – 3 дня.

3.8. Оформление предоставления услуги

3.8.1. На основании приказа о зачислении, данные о ребенке, поступающем в учреждение дополнительного образования, заносятся в книгу приказов на зачисление образовательного учреждения, с указанием вида спорта, года обучения, группы, Ф.И.О. тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования.

3.8.2. Срок проведения процедуры составляет 3 дня.

3.8.3. Результатом проведения процедуры занесение данных ребенка в книгу приказов на зачисление образовательного учреждения

3.8.4. Способ фиксации результата проведения процедуры регистрация данных о ребенке в книге приказов на учащихся.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Контроль за соблюдением настоящего о регламента состоит в следующем: текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляет руководитель (директор) образовательного учреждения, на период его отсутствия – заместитель руководителя (директора) образовательного учреждения;

контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих услугу, проводятся на основании приказа руководителя (директора) образовательного учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом руководителя (директора) образовательного учреждения и внеплановые;

плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы образовательного учреждения, но не чаще одного раза в год;

внеплановые проверки проводятся в случае поступления в адрес образовательного учреждения, Управления образования, другие инстанции обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, на качество оказания услуги;

контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме;

по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка, сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Специалисты учреждения, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение услуги закрепляется в должностных регламентах работников образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, Зеленчукского муниципального района, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц образовательного учреждения, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении услуги

5.1. Информация для заявителя об его праве подать жалобу(претензию) на решение и (или) действие(бездействие) представителей образовательного учреждения, предоставляющих услугу а также его должностных лиц

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц образовательного учреждения в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Предмет жалобы (претензии)

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие должностных лиц образовательного учреждения, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего регламента.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы(претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

Жалоба (претензия) на действия (бездействия) ответственных работников образовательных учреждений может быть направлена в Управление образования. Жалоба (претензия) заявителя на действия специалиста образовательного учреждения может быть адресована начальнику Управления образования. На действия начальника Управления образования адресуется Глава администрации муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) (приложение 5 к настоящему регламенту) лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления образования, Единого портала муниципальных услуг.

Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ ответственных работников образовательных учреждений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательного учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основанием для начала административной процедуры является поступившая в образовательное учреждение жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;

5.8.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.3. Образовательное учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, образовательное учреждение направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

Приложение №1
К Порядку предоставления
услуги «Зачисление в учреждения
дополнительного образования детей»

Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок
муниципальных образовательных учреждений в представлении услуги

Наименование образовательного учреждения ОУ (строго в соответствии с последней редакцией изменениями Устава)	Юридический адрес ОУ в соответствии с Уставом ОУ	Номера телефонов для справок	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети Интернет
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа Зеленчукского муниципального района»	369140, Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст. Зеленчукская, ул. Ленина 74	8 87878 5 -21-97	zmrdush @mail.ru	zmrdush.ru
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Зеленчукского муниципального района	369140, Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст. Зеленчукская, ул. Ленина 76	8 87878 5-18-70	<u>ddt-zmr</u> <u>@mail.ru</u>	http://ddtzelenchuk.ru

Приложение №2
к Порядку предоставления
услуги «Зачисление в учреждения
дополнительного образования детей»

Директору
(образовательного учреждения
дополнительного образования детей)

От

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ моего ребенка (сына, дочь)

Ф.И.О. полностью _____

На отделение _____

число, месяц, год рождения _____

проживающего по адресу _____

паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ № _____

выдан _____

обучается в школе № _____, класс _____, телефон (дом.) _____

Данные о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

место работы _____

должность _____, телефон: сотовый _____

Отец: Ф.И.О. _____

место работы _____

должность _____, телефон: сотовый _____

С Уставом МКОУ ДОД «ДЮСШ Зеленчукского муниципального района, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в МКОУ ДОД «Детско-юношеской спортивной школы Зеленчукского муниципального района», и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(Подпись заявителя)

(Фамилия, инициалы заявителя)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006, подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(Подпись заявителя)

(Фамилия, инициалы заявителя)

Приложение 3
к Порядку предоставления услуги
«Зачисление в учреждения
дополнительного образования детей»

**Блок-схема
предоставления услуги**



Приложение 4
к Порядку предоставления услуги
«Зачисление в учреждения
дополнительного образования детей

Начальнику управления образования
администрации Зеленчукского
муниципального района

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон)

Заявление

Прошу Вас оказать помощь в решении вопроса, касающегося зачисления
моего ребенка в (ОУ),

(дата)

(подпись)

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ (наименование учреждения)
_____ или
_____ его должностного лица

Иск от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* сущность жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 6
к Порядку предоставления услуги
«Зачисление в учреждения
дополнительного образования детей»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ПО
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Иск от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо
не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия) (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. Решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. Решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (подпись)
_____ (инициалы, фамилия)
_____ (подпись)
_____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ (подпись)
_____ (инициалы, фамилия)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора МКОУ ДОД «ДЮСШ ЗМР» Анурову Л.А. и директора МКОУ ДОД «Дом детского творчества» Тростянецкую С.И.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ



В.Г. ЛОСЕВА
В.Г. ЛОСЕВА



ПРОШЕНО И
ПРОНУМЕРОВАНО 28
(двадцать восемь)
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
Л.А. Анурова
Анурова Л.А.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Анурова Людмила Алексеевна

Действителен с 17.06.2021 по 17.06.2022