

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2012

п.г.т. Умба

№ 309

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей».
2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелев

**Административный регламент
Муниципального образования терский район по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования
детей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее – ОО и ПТО) и образовательными учреждениями дополнительного образования непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - ОУДО).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы ОО и ПТО, ОУДО содержатся в Приложении №1 Административного Регламента.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить по номеру телефона для справок, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Терского района (Приложение №1).

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам ОО и ПТО, ОУДО, размещается на Интернет – сайте, на информационных стендах, путем размещения информации в СМИ.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;

- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>

- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

- 1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники ОО и ПТО, ОУДО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, 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.

При личном обращении заявителя в ОО и ПТО, ОУДО сотрудник, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Сотрудник ОО и ПТО, ОУДО осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Терского района в сети Интернет, через средства массовой информации, на Единых порталах, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в ОО и ПТО, ОУДО. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.8. При поступлении обращения в письменной или электронной форме начальник ОО и ПТО, руководитель ОУДО в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником ОО и ПТО, руководителем ОУДО.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют ОО и ПТО, ОУДО.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги ОО и ПТО, ОУДО взаимодействуют с Министерством образования и науки Мурманской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Терского района или отказ от зачисления в образовательное учреждение дополнительного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление информации при получении письменного запроса или запроса в форме электронного документа осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Время ожидания граждан в очереди при подаче и получении документов не может превышать 30 минут.

2.4.3. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию ОО и ПТО, ОУДО, осуществляющий предоставление муниципальной услуги работник в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в Министерство образования и науки Мурманской области, ОУДО в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;
- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Закон Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- Устав муниципального образования Терский район.

- иными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при зачислении в образовательные учреждения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для зачисления граждан в образовательное учреждение дополнительного образования детей является заявление (Приложение №2):

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан;
- граждан старше 14 лет.

Прием заявления осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.2. К заявлению о приеме прилагаются документы, установленные настоящим Регламентом. Кроме заявления для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить:

- медицинскую справку о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в объединении выбранной направленности.

2.6.3. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в ОУДО посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте или в электронной форме.

2.6.4. Датой получения письменного запроса в ОО и ПТО, ОУДО является день его регистрации должностным лицом ОО и ПТО, ОУДО.

Прием заявителей для подачи письменных документов осуществляется в соответствии с графиком работы ОО и ПТО, ОУДО указанным в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2. Административного регламента, возложена на заявителя

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- отсутствие свободных мест в ОУДО;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Муниципальная услуга для заявителя является бесплатной.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание ОО и ПТО, ОУДО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

2.9.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.9.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-ФИО специалиста.

2.9.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистами ОО и ПТО, ОУДО.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Общими показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы;
- место расположения ОО и ПТО, ОУДО предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.10.3. К качественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. К количественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3).

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

- прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя; направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- рассмотрение документов и принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении.

3.3. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в ОО и ПТО, ОУДО письменного обращения заявителя по вопросу зачисления в ОУДО, расположенных на территории Терского района.

Обращение в ОУДО на осуществляется заявления подростка, достигшего 14-летнего возраста о подаче заявления для его зачисления в учреждение.

3.4. Прием и регистрация письменных обращений осуществляется специалистом в приемной ОО и ПТО, ОУ и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений.

На втором экземпляре письменного обращения ставится роспись и дата приема документов от заявителя (при личном обращении). После регистрации специалист направляет письменное обращение на рассмотрение начальнику ОО и ПТО, директору ОУДО.

Время приема документов составляет не более 15 минут. Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в ОО и ПТО, ОУДО.

3.5. При поступлении в ОО и ПТО, ОУДО обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения специалисту ОО и ПТО, ОУДО, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.6. После регистрации обращений специалист ОО и ПТО, ОУДО, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику ОО и ПТО, руководителю ОУДО, в день их регистрации.

3.7. Начальник ОО и ПТО, руководитель ОУДО:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения;
- дает указания в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица (лиц), порядка исполнения.

3.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения:

- определяет работника непосредственно рассматривающего обращение и отвечающего за подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель) или исполняет обращение самостоятельно;

- контролирует исполнение обращения.

3.9. Исполнение обращения может быть поручено нескольким исполнителям.

3.10. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение;
- не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет проект ответа на согласование должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения;

- после согласования проекта ответа не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет ответ на подпись начальнику ОО и ПТО, руководителю ОУДО.

3.11. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником, руководителем ОУ. Специалист ОО и ПТО, ОУДО ответственный за регистрацию поступающих документов, направляет его заявителю. Ответ на обращение по адресу электронной почты направляется заявителю должностным лицом, ответственным за прием и отправку документов по электронной почте.

3.12. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица ОО и ПТО, ОУДО содержащий информацию о зачислении в образовательное учреждение.

3.13. При непосредственном личном обращении заявителя в ОУДО заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью ОУДО;
- контактные телефоны для получения информации.

3.14. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в ОУДО по результатам рассмотрения заявлений.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяется соответствие документов предъявленным требованиям.

Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о зачислении в ОУДО- приказ ОУДО;

при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление заявителю.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ в течение трех дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятом решении (Приложение №4).

Письменное уведомление выдается родителю (законному представителю) либо лично, либо направляется в виде почтового отправления и (или) в электронном виде.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги регистрируется в журнале выдачи уведомлений.

3.15. Сотрудники ОО и ПТО, ОУДО при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и иных нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником ОО и ПТО, руководителем ОУДО.

4.1.2. Должностные лица ОО и ПТО, ОУДО несут ответственность:
- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц ОО и ПТО, ОУДО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц ОО и ПТО, ОУДО за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области.

Должностные лица ОО и ПТО, ОУДО ответственные за организацию предоставления информационных услуг несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность консультирования граждан.

Должностные лица ОО и ПТО, ОУДО, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций)

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник ОО и ПТО, руководитель ОУДО.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц;
- решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

Обращение подается на имя руководителя ОО и ПТО, ОУДО.

Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу).

Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется обращение (жалоба) либо фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица (при наличии информации), либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в ОО и ПТО, ОУДО или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ОО и ПТО, ОУДО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в ОО и ПТО, ОУДО или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции».

Справочные телефоны ОО и ПТО:

секретарь 8(8-1559) 52453
начальник ОО и ПТО 8(8-1559) 52450
ведущий специалист 8(8-1559) 52374
факс 8(8-1559) 52453

Адрес электронной почты – ter.obrazovanie@mail.ru

График работы ОО и ПТО:

понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00 часов, перерыв – с 12.00 до 13.00 часов;
пятница – с 8.00 – 16.00 часов, перерыв – с 12.00 до 13.00 часов.

График работы учреждений дополнительного образования детей:

Понедельник – воскресенье.

№ п/п	Учреждение	Адрес общеобразовательного учреждения	электронная почта	сайт
1.	Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района	184700, пгт. Умба, Мурманской области, ул. Беломорская, д.1Б., тел.(881559) 52450; 52453.	ter.obrazovanie@mail.ru	http://www.terskyrayon.ru/
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества	184703, Мурманская область, Терский района, пгт. Умба, ул. Беломорская 1-В, корпус 1 тел.(881559) 50873	tsentr_umba@mail.ru	http://tsentr-umba.edusite.ru/

ЗАЯВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

Руководителю, наименование учреждения

(Ф.И.О. руководителя)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____

(Ф.И.О., дата рождения)
ОУДО _____ в _____ объединение.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми ОУДО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МОУ _____ ознакомлен (а).

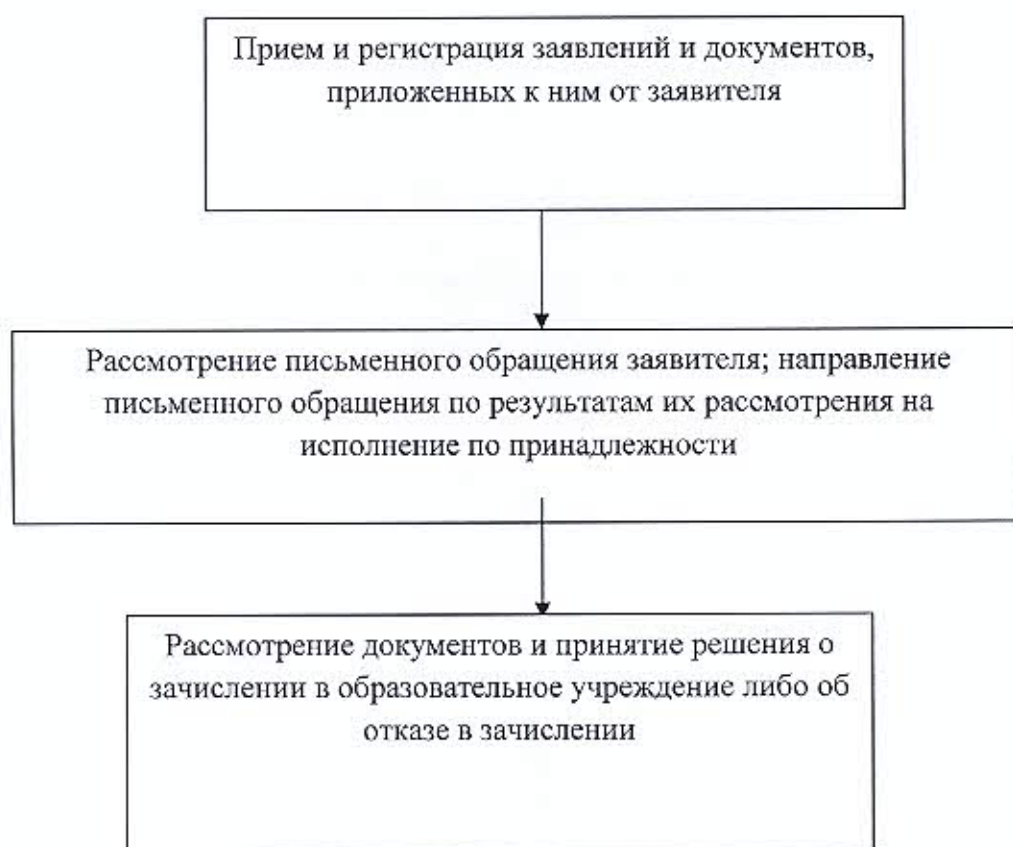
Контактные реквизиты: _____ (телефон, адрес электронной почты, факс)

Согласно ФЗ от 27.07.06 N 152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещаемым законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Дата _____ Подпись _____

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в
общеобразовательное учреждение по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

ЖАЛОБА

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу:

Контактные реквизиты:

(телефон, адрес электронной почты, факс)

На _____
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

_____ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым
решением, действием,

_____ бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

_____ (дата) подпись