

Утвержден
постановлением администрации
города Кировска
от 26.05.2017 № 664

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного
образования детей в области физической культуры и спорта»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Регламент определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля исполнения, досудебный порядок обжалования решений и действий (административных процедур), связанных с предоставлением муниципальной услуги в муниципальной общеобразовательной организации дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и (либо) юридические лица, которые в силу законных обстоятельств выступают от лица, непосредственно являющегося получателем муниципальной услуги (родители и (или) законные представители детей от 6 до 18 лет (далее – заявители). Предоставление муниципальной услуги строится на основе добровольного выбора заявителями видов спорта в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется образовательной организацией, подведомственной Комитету образования, культуры и спорта администрации города Кировска (далее – образовательная организация и Комитет соответственно) при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальном сайте Комитета - <http://edukirovsk.ru/> и официальном сайте образовательной организации <http://kirovsksdusshor.ru/>), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена на едином Интернет-портале государственных услуг Российской Федерации

<https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и на региональном Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – МКУ «МФЦ г. Кировска»), расположенном по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15, официальный сайт: <http://kirovsk.mfc51.ru>, адрес электронной почты: info@kirovsk.mfc51.ru.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы образовательной организации, часах приема граждан специалистами образовательной организации размещаются на официальном сайте образовательной организации <http://kirovsksdusshor.ru/> и на официальном сайте Комитета - <http://edukirovsk.ru/>.

Сведения об образовательной организации:

наименование – Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – МАУДО «ДЮСШ»);

местонахождение и почтовый адрес: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. 50 лет Октября, д. 31 либо 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 34а;

телефоны: 8(81531) 43138, 43507;

адрес электронной почты: natalya.rumyantseva2013@yandex.ru;

сайт: <http://kirovsksdusshor.ru/>;

режим работы:

понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта;
- о времени приема документов;
- о сроках и порядке зачисления в образовательную организацию дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица МАУДО «ДЮСШ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами МАУДО «ДЮСШ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Время ожидания личного приема заявителем должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих заявителей муниципальной услуги.

1.4.6. Вся информация предоставляется заявителям бесплатно.

1.4.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения МАУДО «ДЮСШ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кировска.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет – МАУДО «ДЮСШ».

Контроль за предоставлением муниципальной услуги МАУДО «ДЮСШ» осуществляет Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в образовательную организацию в виде издания приказа;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги, регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента в МАУДО «ДЮСШ».

2.4.2 Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и документов, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента – в день поступления их в МАУДО «ДЮСШ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012, № 5976);
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.12.2007 № 276);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168)
- Устав муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, принятый решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67 («Кировский Рабочий», от 18.01.2007, № 3 с. 11-17);
- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», утвержденный распоряжением администрации города Кировска от 18.08.2015 № 393р.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, представленными лично, направленными по почте или в электронном виде, посредством использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый Интернет-портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и региональный интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>), а также представленных через МКУ «МФЦ г. Кировска».

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МАУДО «ДЮСШ» заявление о зачислении в образовательную организацию (далее – заявление), согласно приложению № 2 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных и персональных данных обучающегося, согласно приложению № 3 к Регламенту;
- медицинская справка установленной формы, заверенная врачом и печатью учреждения здравоохранения об отсутствии противопоказаний для занятий выбранным видом спорта.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, возложена на заявителя. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента заявитель обязан предоставить в день подачи заявления.

2.6.4. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, по почте лежит на заявителе.

2.6.5. В случае подачи заявления в электронном виде, в том числе посредством сети Интернет, включая единый Интернет- портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии- <https://beta.gosuslugi.ru/>) - и региональный интернет- портал «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>), заявление оформляется в соответствии с порядком, определенным нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено, за исключением оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента.

2.7.2. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены только в случае предоставления их в электронном виде.

Основанием для отказа приема заявления и документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержимое.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- неполный комплект обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.
- не достижение ребенком возраста шести лет на 1 сентября календарного года;
- противопоказания по состоянию здоровья для занятий выбранным видом спорта;
- предоставление заявителем неверных или неполных сведений;
- отсутствие в МАУДО «ДЮСШ» свободных мест в учебных отделениях обучающихся, занимающихся по выбранному виду спорта.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы МАУДО «ДЮСШ».

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.10.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МАУДО «ДЮСШ».

2.10.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.9. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.10. Регламент размещается на информационном стенде.

2.10.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов МАУДО «ДЮСШ», ведущих прием.

2.10.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.10.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.10.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом МАУДО «ДЮСШ» одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.15. Каждое рабочее место специалиста МАУДО «ДЮСШ» должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.16. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.11.2. К количественным показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Комитета, МАУДО «ДЮСШ».

2.11.3. К качественным показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;
- наличие на информационных стендах, официальных сайтах Комитета (<http://edukirovsk.ru/>) и МАУДО «ДЮСШ» <http://kirovsksdusshor.ru/> информационных и инструктивных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

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

2.11.5. К показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество исполнения услуги (профессионализм);

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки исполнителем муниципальной услуги действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

2.12.3. Информирование заявителей о муниципальной услуге и прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением, заключаемым между МКУ «МФЦ г. Кировска» и администрацией города Кировска.

В этом случае заявитель получает информацию и предоставляет заявление в МКУ «МФЦ г. Кировска».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование об отказе в предоставлении муниципальной услуги, издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МАУДО «ДЮСШ» заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

Заявление и документы могут быть направлены заявителем в МАУДО «ДЮСШ» по почте, либо представлены лично или в форме электронного документа, посредством использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, либо через единый Интернет - портал государственных услуг Российской

Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и региональный Интернет - портал «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>), а также представлены через МКУ «МФЦ г. Кировска».

3.2.2. При обращении заявителя с заявлением и документами на личном приеме либо при поступлении заявления и документов по почте должностное лицо МАУДО «ДЮСШ», ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов проводит первичную проверку и регистрирует их в журнале регистрации входящих документов, присваивает входящий номер и, вместе с прилагаемыми документами, передает на рассмотрение директору МАУДО «ДЮСШ» (лицу, его замещающему).

3.2.3. В день поступления заявления и документов через портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и региональный Интернет – портал «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>) должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения МАУДО «ДЮСШ»:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МАУДО «ДЮСШ» уведомление об отказе в приеме документов и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МАУДО «ДЮСШ», на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает заявление и документы, передает их на рассмотрение директору МАУДО «ДЮСШ» (лицу, его замещающему).

3.2.4. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МАУДО «ДЮСШ», на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. В день поступления заявления и документов в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (далее - ТКС) должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения МАУДО «ДЮСШ» следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МАУДО «ДЮСШ» и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента, должностное лицо в день получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения МАУДО «ДЮСШ», следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МАУДО «ДЮСШ» уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента, должностное лицо в день получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения МАУДО «ДЮСШ», следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МАУДО «ДЮСШ»;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы, передает их на рассмотрение директору МАУДО «ДЮСШ» (лицу, его замещающему).

3.2.6. В случае подачи заявления и документов через МКУ «МФЦ г. Кировска» должностные лица МКУ «МФЦ г. Кировска» передают в МАУДО «ДЮСШ» заявление и документы, полученные от заявителя, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в МАУДО «ДЮСШ» в день поступления заявления и документов проводит первичную проверку и регистрирует их в журнале регистрации входящих документов, присваивает входящий номер и, вместе с прилагаемыми документами, передает на рассмотрение директору МАУДО «ДЮСШ» (лицу, его замещающему).

3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги

Директор МАУДО «ДЮСШ» (лицо, его замещающее) в день получения заявления путем наложения резолюции поручает должностному лицу его рассмотрение.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленных требований.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование об отказе в предоставлении муниципальной услуги, издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию

3.4.1. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня проведения проверки заявления и документов совершает одно из следующих действий:

– при принятии положительного решения по предоставлению муниципальной услуги должностное лицо готовит проект приказа о зачислении и вместе с прилагаемыми документами передает его на подпись директору МАУДО «ДЮСШ»;

– в случае решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.8 раздела 2 Регламента должностное лицо готовит проект обоснованного письменного отказа и вместе с заявлением и прилагаемыми документами передает его на подпись директору МАУДО «ДЮСШ» (приложение № 5 к Регламенту).

3.4.2. Директор МАУДО «ДЮСШ» подписывает приказ о зачислении в образовательную организацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день поступления приказа от должностного лица.

3.4.3. Должностное лицо в день поступления приказа о зачислении в образовательную организацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги от директора МАУДО «ДЮСШ» уведомляет Заявителя о принятом решении путём направления результата предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

4. 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 муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль соблюдения должностными лицами МАУДО «ДЮСШ» последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения Регламента и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МАУДО «ДЮСШ».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МАУДО «ДЮСШ».

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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 полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе по конкретному обращению получателя муниципальной услуги. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основе приказа председателя Комитета.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель Комитета назначает должностных лиц Комитета, МАУДО «ДЮСШ», ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки по итогам проверки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации (если таковые будут обнаружены) и указываются предложения по их устранению.

Справку по итогам проверки подписывают должностные лица, проводившие проверку, приказ по материалам проверки – председатель Комитета.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к

дисциплинарной ответственности, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица МАУДО «ДЮСШ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, включая соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом, неразглашение персональных сведений заявителей.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем МАУДО «ДЮСШ» или иными уполномоченными им лицами.

4.3.3. Должностное лицо МАУДО «ДЮСШ», ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

4.3.4. Должностное лицо МАУДО «ДЮСШ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента, законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Должностное лицо МАУДО «ДЮСШ», ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Регламентом, законодательством Российской Федерации.

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. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному или личному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

4.4.3. В течение 30 дней со дня поступления в Комитет обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проверки способом, указанным гражданами, их объединениями или организациями в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) образовательной организации и должностных лиц образовательной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать в МАУДО «ДЮСШ» и (или) Комитет жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МАУДО «ДЮСШ», его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в МАУДО «ДЮСШ», Комитет в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ МАУДО «ДЮСШ», должностного лица МАУДО «ДЮСШ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6 к Регламенту.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МАУДО «ДЮСШ», должностного лица МАУДО «ДЮСШ»;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МАУДО «ДЮСШ», должностного лица МАУДО «ДЮСШ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- подпись заявителя.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, вместе с жалобой представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лица (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть передана при личном приеме, направлена по почте, а также через МКУ «МФЦ г. Кировска».

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно- телекоммуникационной сети, в том числе:

- по электронной почте, через форму обратной связи на официальном сайте МАУДО «ДЮОШ» <http://kirovsksdusshor.ru/>;

- через форму «Виртуальная приемная» на официальном сайте Комитета <http://edukirovsk.ru/priemnaya/>;

- с использованием форм единого Интернет- портала государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и на региональном Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>), интернет - портала Досудебного обжалования - <https://do.gosuslugi.ru/>.

5.6. Прием жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресу: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 9а, e-mail: koks@gov.kirovsk.ru;

- МАУДО «ДЮОШ» по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. 50лет Октября, д. 31, e-mail: natalya.rumyantseva2013@yandex.ru;

- МКУ «МФЦ г. Кировска» по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15.

В случае подачи жалобы во время личного приема заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы в МКУ «МФЦ г. Кировска» должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обеспечивает ее передачу в Комитет в течение 1 рабочего дня со дня подачи жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ г. Кировска» рассматривается руководителем МКУ «МФЦ г. Кировска» в соответствии с законодательством.

5.7. В случае подачи жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.4 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в МАУДО «ДЮОШ», рассматривается МАУДО «ДЮОШ».

5.9. Жалоба на решения, принятые руководителем МАУДО «ДЮОШ», подается в Комитет и рассматривается председателем Комитета. Заявитель также может подать жалобу в вышестоящий орган.

5.10. Жалоба, поступившая в МАУДО «ДЮОШ», Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки ее рассмотрения не установлены МАУДО «ДЮОШ», Комитетом.

В случае обжалования отказа МАУДО «ДЮОШ», ее должностного лица, в приеме документов у заявителя, или отказа 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МАУДО «ДЮОШ», Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы МАУДО «ДЮСШ», Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. МАУДО «ДЮСШ», Комитет отказывает в удовлетворении жалобы 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 ранее в соответствии с требованиями раздела 5 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МАУДО «ДЮСШ», председателем Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае установления в ходе или 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 прокуратуру г. Кировска.

5.17. МАУДО «ДЮСШ», Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Блок – схема

**последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта»**



Директору муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»

От _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Прошу зачислить моего сына, дочь (ненужное слово зачеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ в МАУДО «ДЮСШ» на отделение вида
спорта _____

Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____

Номер свидетельства о рождении (паспорта) _____ Дата выдачи _____

Кем выдано _____

ИНН _____ СНИЛС _____

Место учебы _____

(школа (д/с), класс (группа))

Домашний адрес _____

Номер телефона _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя _____

Зачислен в МАУДО «ДЮСШ» с " _____ " _____ 20 _____ г.

Приказ № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,

даю свое согласие должностному лицу МАУДО «ДЮСШ» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону) в целях заполнения базы данных автоматизированной информационной системы «Дополнительное образование», оказания муниципальных услуг в сфере дополнительного образования в электронном виде, формирования информационной среды, повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере дополнительного образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования **моих персональных данных и данных моего ребенка** (ФИО ребенка), _____, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных и разрешаю разместить в АИС «Дополнительное образование»

мои данные:

1. Фамилия _____ 2. Имя _____ 3. Отчество _____
4. Дата рождения _____ 5. Пол _____ 6. Гражданство _____
7. Паспорт _____ 8. Место жительства _____
9. Место регистрации _____
10. Домашний/мобильный телефон _____
11. Статус семьи (многодетная, опекаемая, беженцы и др.) _____
12. № страхового пенсионного свидетельства _____
13. Место работы _____

и данные моего ребенка:

1. Фамилия _____ 2. Имя _____ 3. Отчество _____
4. Дата рождения _____ 5. Пол _____ 6. Гражданство _____
7. Серия, номер основного документа, удостоверяющего личность _____
8. Место жительства _____
9. Место регистрации _____
10. Домашний/мобильный телефон _____
11. Место обучения _____
12. № страхового пенсионного свидетельства _____

Согласен / Не согласен (нужное почеркнуть) на размещение информации о моем ребенке, в том числе фотографии с мероприятий в СМИ, информационных стендах, на официальном сайте МАУДО «ДЮСШ».

Я проинформирован, что МАУДО «ДЮСШ» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует на весь срок обучения в МАУДО «ДЮСШ» или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах (_____)

подпись родителя (законного представителя)

**Показатели
доступности и качества предоставления муниципальной услуги, их значения**

| № п/п | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Показатели доступности муниципальной услуги | | |
| 1 | Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут | 100 % |
| 2 | Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета, МАУДО «ДЮСШ» | 100 % |
| 3 | Достоверность и полнота информации о муниципальной услуге | 100 % |
| 4 | Наличие на информационном стенде, официальном сайте информационных и инструктивных материалов | 100 % |
| Показатели качества муниципальной услуги | | |
| 5 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| 6 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 7 | Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц (вежливость) | 100 % |
| 8 | Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессионализм) | 100 % |
| 9 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией) | 10 % |

На бланке МАУДО «ДЮСШ»
от «__» _____ 20__ г. № _____

(инициалы, фамилия заявителя)

Адрес: _____

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в образовательную организацию дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта по следующим причинам:

(указывается причина отказа).

Директор _____

Подпись _____

М.П.

Дата.

Исполнитель _____

Подпись _____

**Форма жалобы на действие (бездействие), решение органов, участвующих в
исполнении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.**

Жалоба
на действие (бездействие), решение органов,
участвующих в исполнении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников
« ____ » _____ 20__ г.

Руководителю _____
орган, участвующий в исполнении муниципальной услуги

Фамилия, инициалы руководителя

От _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя - физического лица, либо наименование заявителя юридического лица)

(сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

на действие (бездействие), решение
(нужное подчеркнуть)

(наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется)

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) образовательной организации, должностного лица образовательной организации)

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

Перечень прилагаемых документов (копий документов):

(подпись заявителя, подающего жалобу)

(расшифровка подписи)