

Утвержден
постановлением Администрации
города Кировска
с подведомственной территорией
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение
дополнительного образования детей"**

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

От имени заявителя могут выступать физические 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. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением физической культуры и спорта города Кировска, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее – Управлением ФКиС) и образовательными учреждениями дополнительного образования детей, непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - ОУ).

1.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы Управления ФКиС:

184250, г. Кировск, Мурманской области, пр.Ленина, д.16 .

График работы Управления ФКиС:

понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00 часов, перерыв – с 13.00 до 14.00 часов;

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления ФКиС и ОУ 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 города Кировска (**Приложение 1**).

1.6. Справочные телефоны Управления ФКиС:

Начальник Управления ФКиС: 8(81531) 9-45-19

заместитель начальника Управления ФКиС: 8(81531) 9-45-19

факс: 8(81531) 9-45-19

Адрес электронной почты – sport@gov.kirovsk.ru

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам Управления ФКиС, ОУ, размещается на Интернет – сайте, на информационных стендах, путем размещения информации в СМИ.

1.8. Для получения информации, консультаций заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Управление ФКиС, ОУ:

- в устной форме лично;
- по телефонам Управления ФКиС, ОУ;
- письменно по почте или электронной почте.

Консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы Управления ФКиС, ОУ.

1.9. 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.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления ФКиС, ОУ 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 Управление ФКиС, ОУ 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 Управления ФКиС, ОУ 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, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Администрации города Кировска, в сети Интернет, через средства массовой информации, на Единых порталах, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в ОУ. 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.

1.12. При поступлении обращения в письменной или электронной форме начальник Управления ФКиС, директор ОУ (в их отсутствие - заместитель начальника Управления ФКиС, заместитель директора ОУ) 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 Управления ФКиС, директором ОУ (заместителем начальника Управления ФКиС, заместителем директора ОУ).

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

2.1.1. Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения дополнительного образования детей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей города Кировска с подведомственной территорией или отказ от зачисления в образовательное учреждение дополнительного образования детей (ОУ).

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 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной 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;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);
- Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233;
- Закон Мурманской области «Об образовании в Мурманской области» от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО;
- Устав муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, принятый решением Совета депутатов города Кировска 10.10.2006 № 67 (с изменениями и дополнениями);
- Уставы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей;
- иные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области, регламентирующие правоотношения, возникающие при зачислении в образовательные учреждения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для зачисления граждан в образовательное учреждение дополнительного образования детей является заявление родителей (законных представителей) (Приложение 2);

Прием заявления осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя.

К заявлению о приеме прилагаются документы, установленные настоящим Регламентом.

2.6.2. Для зачисления в ОУ родители (законные представители) представляют в ОУ следующие документы:

- заявление о приеме на имя директора ОУ;
- медицинскую справку о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в ОУ выбранным видом спорта.

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

2.6.4. Датой получения письменного запроса в ОУ является день его регистрации должностным лицом ОУ.

Прием заявителей для подачи письменных документов осуществляется в соответствии с графиком работы ОУ указанным в Приложении 1 настоящего Регламента.

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 ОУ;
- не достижение ребенком возраста, необходимого для занятий в выбранном виде спорта;
- наличие медицинских противопоказаний;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

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 ОУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование ОУ.

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

2.9.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками.

2.9.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистами ОУ.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

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;
- 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 обращений 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 ОУ 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 ОУ письменного обращения заявителя по вопросу зачисления в ОУ.

Обращение родителей (законных представителей) в ОУ о подаче заявления для зачисления ребенка в ОУ осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.4. Прием и регистрация письменных обращений осуществляется специалистом в 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 директору ОУ.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в ОУ.

3.5. При поступлении в ОУ 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 ОУ, ответственно-му за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.6. После регистрации обращений специалист ОУ, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение директору ОУ (в их отсутствие – заместителю директора ОУ), в день их регистрации.

3.7. Директор ОУ (заместитель директора ОУ):

- 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 директору ОУ (заместителю директора).

3.11. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в ОУ 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 ОУ - приказ ОУ;

при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление заявителю.

Приказ о зачислении в ОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте.

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.

3.12. Работники ОУ 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 нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками ОУ осуществляется руководителями ОУ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем конкретного ОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) 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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Управления ФКиС.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления ФКиС) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления ФКиС назначает должностных лиц Управления ФКиС, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, и начальник Управления ФКиС.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги начальник Управления ФКиС рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица ОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами ОУ требования административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем ОУ или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Должностное лицо ОУ, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

Должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо ОУ, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых

решений, соблюдение сроков, установленных административным 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 обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления ФКиС с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного 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.

В пятнадцатидневный срок с момента регистрации в Управлении ФКиС поступившего обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц ОУ, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц ОУ (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) (**Приложение № 5**) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Управления ФКиС. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.5. Порядок и сроки регистрации жалобы аналогичны порядку и срокам регистрации обращения, указанным в п.п. 3.4.-3.5. настоящего регламента.

5.6. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 15 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление начальником Управления ФКиС сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем в трехдневный срок сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

6. Заключение

6.1. Настоящий Регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для образовательных учреждений дополнительного образования детей

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение
дополнительного образования детей"

1. График работы Управления физической культуры и спорта города Кировска:

понедельник - пятница с 9ч.00 мин. до 18ч.00 мин.;

обеденный перерыв: с 13ч.00 мин. до 14ч.00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2. График работы образовательных учреждений:

Вторник – суббота с 9.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходной день: воскресенье, понедельник.

№ п/п	Учреждение	Адрес образовательного учреждения	электронная почта	сайт
1.	Управление физической культуры и спорта города Кировска	184250, г.Кировск, Мурманской области, пр.Ленина, д.16, тел/факс 8(81531)94519	sport@gov.kirovsk.ru	http://www.kirovsk.ru
2.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва"	184250, г.Кировск, Мурманской области, ул. Мира, д.8 тел.8(81531) 94621, 96213	koshug.elena@yandex.ru	http://www.kirovsk.ru
3.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа № 2"	184250, г.Кировск, Мурманской области, ул. Олимпийская, д.34а тел.8(81531) 94518	nina_lasta@mail.ru	http://www.kirovsk.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение
дополнительного образования детей"

**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 принять моего ребёнка

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Школа _____ Класс _____

Домашний адрес, тел. _____

В спортивную секцию на отделение _____

К тренеру _____

Родители: Мать _____ Место работы _____

Отец _____ Место работы _____

Подпись родителя

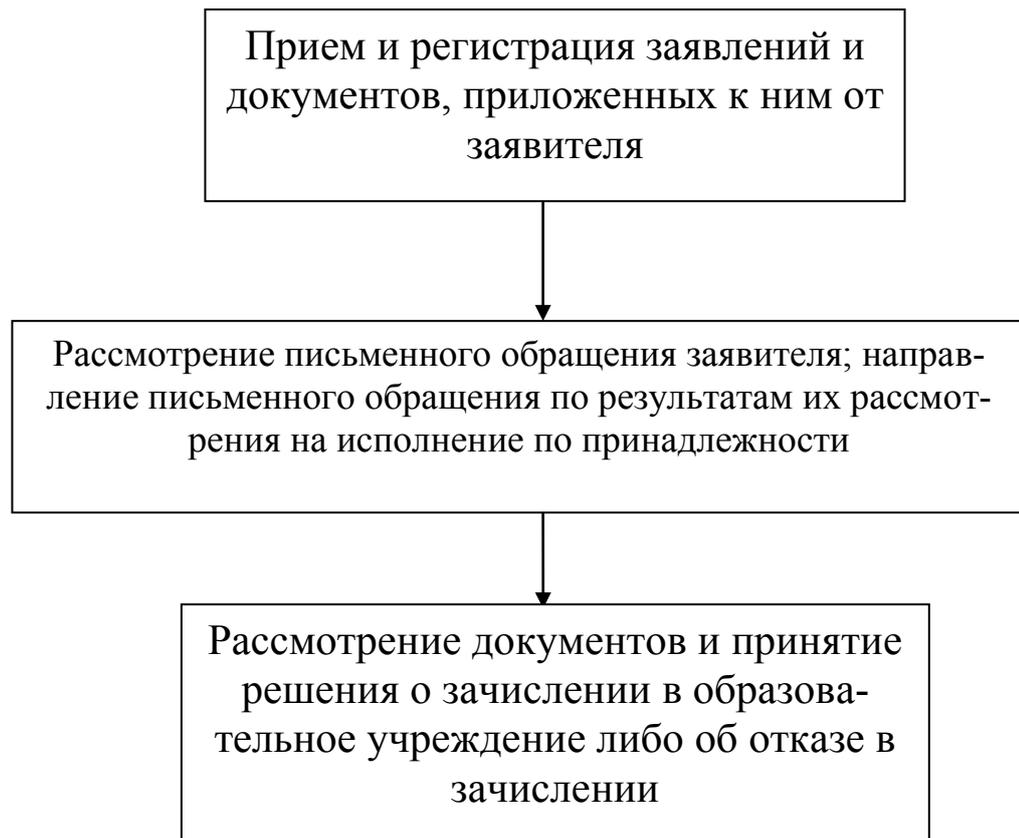
Зачислен на отделение " ____ " _____ 20 ____ г.

Директор _____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение
дополнительного образования детей"

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение
дополнительного образования детей"

**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 образова-
тельное учреждение по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение
дополнительного образования детей"

В Управление физической культуры
и спорта города Кировска

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