

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение
дополнительного образования «Называевская детская школа искусств»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления гражданам муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования «Называевская детская школа искусств» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги с учетом требований законодательства Российской Федерации, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц учреждения дополнительного образования «Называевская детская школа искусств» (далее – образовательное учреждение).

Муниципальная услуга оказывается на территории Называевского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Подраздел 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), электронной почте Администрации Называевского муниципального района (далее - Администрация), образовательного учреждения размещается и актуализируется:

- на информационных стендах образовательного учреждения;
- на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет по адресу: <https://dshi-nzv.nubex.ru>;

- на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.naz.omskportal.ru.

4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением по адресу: 646104, Омская область, г. Называевск, ул. Электровозная, 58, телефон/факс 8 (38161) 2-14-68, электронный адрес: nzv-dshi@mail.ru.

5. Сведения о режиме работы образовательного учреждения:

Понедельник – суббота: с 8.00ч. до 20.00ч.

6. Прием письменных заявлений, устных обращений граждан о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) непосредственно осуществляется директором или работником образовательного учреждения.

Приемные дни:

Понедельник – четверг с 8.30ч. до 17.45 ч.

Пятница с 8.30 ч. до 16.45 ч.

Перерыв на обед: 13.00 – 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей в образовательное учреждение;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- на информационных стендах образовательного учреждения;
- на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района;
- на официальном сайте образовательного учреждения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в образовательном учреждении, в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации по адресу: www.naz@omskportal.ru.

8. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение образовательного учреждения.

9. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, фамилии, имени, отчестве сотрудника образовательного учреждения, принявшего телефонный звонок, наименования его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

10. При невозможности работника образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на директора образовательного учреждения или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются образовательным учреждением по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

12. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее работнику образовательного учреждения, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

13. На интернет-сайте Администрации, интернет-сайте, информационном стенде образовательного учреждения подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты образовательного учреждения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о работниках образовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также работников образовательного учреждения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в учреждение дополнительного образования «Называевская детская школа искусств».

Подраздел 2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется учреждением дополнительного образования «Называевская детская школа искусств» в соответствии с функциями, предусмотренными Уставом. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является сотрудник образовательного учреждения.

16. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

17. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области, и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление доступа к муниципальной услуге;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 29 Административного

регламента.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в период с 15 апреля по 31 августа текущего года в зависимости от вида образовательной программы, выбранной заявителем. При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в образовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения возможен в течение всего учебного года.

Информация о видах образовательных программ, реализуемых в образовательной организации, сроках приема заявлений размещается в соответствующих разделах официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях образовательного учреждения.

Информация о порядке и сроках индивидуального отбора поступающих на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств размещается в соответствующих разделах официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях образовательного учреждения, в сроки, установленные нормативными локальными актами образовательного учреждения.

20. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора:

- на обучение по общеразвивающим программам по мере комплектования классов, но не позднее 1 сентября текущего года;
- на обучение по предпрофессиональным программам после проведения индивидуального отбора, но не позднее 15 июня текущего года.

В отдельных случаях (при проведении дополнительного набора) не позднее 1 сентября текущего года.

- для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения – в день обращения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на Интернет-сайте Администрации.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

23. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- для поступающих в порядке перевода - сведения об успеваемости с прежнего места обучения;
- документ, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица;
- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего лица;
- медицинское заключение о состоянии здоровья несовершеннолетнего лица (для поступающих на обучение по образовательным программам в области хореографического искусства).

23.1. Заявление подписывается заявителем и может быть подано как при личном обращении в образовательное учреждение, так и направлено Почтой России, электронной почтой.

В случае личного обращения заявителя копии документов, указанных в подпунктах 2 - 5 настоящего Административного регламента, предъявляются одновременно с их оригиналами.

После сверки идентичности копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются заявителю незамедлительно.

В документах, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При подаче заявления электронной почтой заявитель обязан представить в образовательное учреждение в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица при личном обращении, по телефону либо на официальном сайте образовательного учреждения. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, не допускается.

24. Другие документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

25. Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в соответствующие перечни;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) образовательного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

- ликвидация образовательного учреждения;
- отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- заявитель обратился в учреждение вне установленных сроков приема заявлений, указанных в пункте 19 Административного регламента;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в образовательное учреждение на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в образовательное учреждение на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

27. При подаче документов электронной почтой основанием для отказа в приеме документов является не представление заявителем в течение пяти рабочих дней с момента приема заявления оригиналов документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении действий по заявлению с указанием причин и срока приостановления (срок приостановления не более одного месяца);

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- поступление судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги – на срок, указанный в судебном акте;

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги срок прерывается с даты принятия такого решения.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Причины приостановления или возобновления рассмотрения муниципальной услуги должны быть указаны в решении о приостановлении или возобновлении предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении или возобновлении предоставления муниципальной услуги оформляется письмом, подписанным директором образовательного учреждения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения и вручается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня.

После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги продолжается.

Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

- отсутствие в образовательном учреждении вакантных мест для обучения по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- неудовлетворительные результаты индивидуального отбора;
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний для получения дополнительного образования по избранной программе, выдан, более чем за три месяца до даты подачи заявления;
- наличие противопоказаний для занятий избранным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

30. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами отсутствуют.

Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

31. Взимание платы при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

33. Максимальный срок выдачи документов одному получателю муниципальной услуги - 15 минут.

Подраздел 13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений, с указанием даты поступления.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы образовательного учреждения размещается на первом этаже при входе в здание.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

36. На объектах, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- ж) иные требования доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

37. Кроме того, обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- в) другие условия доступности муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

38. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

39. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты образовательного учреждения, Администрации;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

40. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности работника.

41. Каждое рабочее место работника, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальной услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в помещении образовательного учреждения;

- возможность получения консультаций работников учреждения по вопросам предоставления услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

- количество обращений за получением услуги;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги.

43. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно составлять не более трех продолжительностью не более 15 минут.

44. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи или непосредственно в образовательном учреждении.

45. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, отсутствует.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проведение процедуры индивидуального отбора (в случае подачи заявления о зачислении на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств);
- принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) несовершеннолетнего лица в образовательное учреждение.

Подраздел 2. Прием заявления и документов, регистрация и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявлений и документов является поступление в образовательное учреждение заявления о приеме и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем посредством личного обращения заявителя в образовательное учреждение, направленных электронной почтой или Почтой России.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя работник образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) знакомит заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми учреждением, и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

7) осуществляет прием заявления и документов с обязательной регистрацией в журнале регистрации заявлений;

8) сообщает заявителю сроки проведения индивидуального отбора для поступающих на обучение по избранной дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств;

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) посредством электронной почты, Почты России работник образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в пункте 23.1 настоящего административного регламента.

По основаниям, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента, в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов отказывается.

Результатом административной процедуры является прием заявления и представленных заявителем документов, и передача их работнику образовательного учреждения, обеспечивающему проведение процедуры индивидуального отбора, или в приемную комиссию по проведению приема поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при соответствии пакета документов является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений с обязательной росписью заявителя.

Подраздел 3. Проведение процедуры индивидуального отбора (в случае подачи заявления о зачислении на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств)

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и издание приказа директора образовательного учреждения о составе комиссии по индивидуальному отбору и сроках его проведения.

49. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

50. Проведение индивидуального отбора осуществляется в соответствии с правилами приема в образовательное учреждение, разработанными учреждением в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 (далее – правила приема).

51. Правила приема размещаются на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в помещении образовательного учреждения, не позднее, чем за две недели до начала приема документов.

52. Индивидуальный отбор поступающих в образовательное учреждение проводит комиссия. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

53. Особенности проведения индивидуального отбора для зачисления в учреждение в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе по конкретному виду искусства устанавливаются в соответствии с правилами приема.

54. Информация о сроках проведения индивидуального отбора и особенностях его проведения размещается на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, не позднее, чем за две недели до начала приема документов.

55. Работник образовательного учреждения, обеспечивающий проведение процедуры индивидуального отбора, осуществляет следующие действия:

- осуществляет формирование групп поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по конкретному виду искусства;

- осуществляет уведомление заявителя о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора при личном обращении, путем размещения уведомления на официальном сайте и информационном стенде образовательного учреждения;

- осуществляет информирование заявителя о результатах индивидуального отбора путем размещения пофамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих с указанием полученных оценок на официальном сайте и информационном стенде учреждения.

Предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе по уважительным причинам.

56. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пофамильный список-рейтинг результатов индивидуального отбора поступающих.

57. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является прохождение поступающими индивидуального отбора.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

Подраздел 4. Принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) несовершеннолетнего лица в образовательное учреждение

59. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении (отказе в зачислении) несовершеннолетнего лица в образовательное учреждение являются:

- завершение комплектования классов поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств;

- завершение индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

60. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления;

- принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в образовательное учреждение;

61. Заявление и документы, представленные заявителями, рассматриваются директором образовательного учреждения. Директор устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в зачислении в образовательное учреждение в соответствии с пунктом 29 Административного регламента.

62. После завершения административных действий по рассмотрению заявления и документов директор выполняет действия по принятию решения о зачислении или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

63. При принятии решения о зачислении в образовательное учреждение директор руководствуется следующими нормами:

1) приём на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, порядок и сроки которого определяются нормативными локальными актами образовательного учреждения.

2) прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам проводится без проведения вступительных испытаний и регламентируется нормативным локальным актом образовательного учреждения.

64. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям директором образовательного учреждения оформляется:

- при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение - приказ о зачислении в образовательное учреждение;

- при принятии решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение - уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

65. Зачисление поступающих в образовательное учреждение оформляется приказом директора образовательного учреждения:

- на обучение по предпрофессиональным программам в течение 10 рабочих дней после завершения индивидуального отбора;

- на обучение по общеразвивающим программам по мере комплектования классов.

Зачисление на все образовательные программы производится не позднее 1 сентября текущего года.

66. Информирование заявителей о зачислении или об отказе в зачислении в образовательное учреждение осуществляется работником учреждения в день издания приказа о зачислении в образовательное учреждение одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя в учреждение (не более пяти минут);

- по телефону (не более пяти минут);

- путем размещения информации о зачислении в образовательное учреждение на информационном стенде образовательного учреждения, а также в соответствующем разделе официального сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

67. Критерием принятия решения о зачислении в образовательное учреждение является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 29 Административного регламента.

68. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении поступающего в образовательное учреждение либо отказ в зачислении на обучение.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное в установленном порядке уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение либо принятый в установленном порядке приказ директора образовательного учреждения о зачислении на обучение. По требованию заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде (Приложение № 2).

Подраздел 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

70. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в образовательное учреждение непосредственно, направить почтовым отправлением, подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и ошибки.

71. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок производится специалистом образовательного учреждения в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в образовательном учреждении.

72. После регистрации письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок передается специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в образовательном учреждении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок и, в случае подтверждения наличия опечаток и ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и ошибки.

74. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляются почтовой связью.

75. В случае если специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно выявил в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки, в течение 5 рабочих дней он подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и ошибки, и вручает его заявителю лично или направляет почтовой связью.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 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 принятием ими решений

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

77. Текущий контроль осуществляется специалистом образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения директором образовательного учреждения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

78. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

79. По результатам текущего контроля директором образовательного учреждения даются указания по устранению выявленных нарушений, и проверяется их устранение.

Подраздел 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

80. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже двух раз в год.

81. Плановые проверки проводятся должностным лицом Администрации Называевского муниципального района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

82. В ходе плановых проверок должностным лицом проверяются:

- знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных действий;
- своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

83. По результатам плановой проверки проверяющим даются указания директору образовательного учреждения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

84. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

86. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников образовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

87. Директор образовательного учреждения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

88. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, за решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц образовательного учреждения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций.

90. Formой такого контроля может быть анализ:

- решений, принятых образовательным учреждением при предоставлении муниципальной услуги;
- сроков рассмотрения заявлений;
- качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

91. По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в образовательное учреждение с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги.

92. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

93. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются установленным порядком.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Подраздел 1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

94. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы в Администрацию Называевского муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, либо специалиста образовательного учреждения являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

96. Жалоба на бумажном носителе направляется заявителем в образовательное учреждение почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3 административного регламента либо передается должностным лицам образовательного учреждения при личном приеме (Приложение № 3).

97. Жалоба в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта или по электронной почте по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

98. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Называевского муниципального района почтовым отправлением по адресу: 646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, д. 45, либо передать должностным лицам Администрации Называевского муниципального района при личном приеме.

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

100. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, либо специалиста образовательного учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, либо специалиста образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

101. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Подраздел 4. Сроки рассмотрения жалобы

102. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

103. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту

Образец заявления

Директору _____

_____ (наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от _____

(ФИО родителя /законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка)

в _____ класс на обучение по _____

_____ (наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального инструмента (при необходимости))

Обучается в общеобразовательной школе № _____ класс _____

Ребенок: инвалид, опекаемый, из многодетной семьи (нужное подчеркнуть)

Сведения о ребенке:

дата рождения _____

гражданство _____

фактическое место проживания _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать _____

(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

отец _____

(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

законный представитель _____

(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

_____ (ФИО, подпись)

С уставными документами, лицензией, локальными нормативными актами, образовательными программами ознакомлен(на) _____

(ФИО, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем

заявлении.

Согласен(на) _____
(ФИО, подписи родителей (законных представителей))

Приложение № 2
к Административному регламенту

Уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____

_____ в зачислении Вашего ребенка

_____ (ФИО ребенка)

в _____ класс _____
(наименование образовательного учреждения)

на обучение по _____
(наименование образовательной программы)

отказано.

ФИО директора

подпись директора

(дата выдачи уведомления)

МП

Приложение № 5
к Административному регламенту

Образец

ЖАЛОБА

Кому _____
(наименование учреждения, в которое направляется
письменное обращение (жалоба), либо фамилия, имя,
отчество соответствующего должностного лица и его
должность)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя его, почтовый адрес,
по которому должен быть направлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, основывает свои возражения.

Перечень прилагаемых документов

Личная подпись

Дата
