АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Красный Холм

30 июля 2021 г. № 190

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись в кружки и секции»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г.№ 2113-р, руководствуясь статьей 75Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Краснохолмского муниципального округа, Администрация Краснохолмского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись в кружки и секции» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Краснохолмского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Краснохолмского муниципального округа в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам С.Н. Валинкину.

Глава Краснохолмского
муниципального округа В. Ю. Журавлев

Приложение
к постановлению Администрации Краснохолмского муниципального округа от 30.07. 2021 г. № 190

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись в кружки и секции»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления муниципальной услуги "Запись в кружки и секции» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации Краснохолмского муниципального округа Тверской области http://www.krholm.ru/.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем (далее – заявитель) муниципальной услуги является физическое лицо – родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих на территории Краснохолмского муниципального округа.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде, а также в письменном виде при обращении в Отдел образования Администрации Краснохолмского муниципального округа (далее – Отдел образования), муниципальные образовательные организации Краснохолмского муниципального округа (далее - муниципальные образовательные организации) непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги лично, обратившись в Отдел образования, муниципальную образовательную организацию, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты). Все консультации являются бесплатными.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений.

171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 47 - Отдел образования Администрации Краснохолмского муниципального округа Тверской области.

Контактные телефоны: (48237) 22-425; 22-247,
телефон/факс: (48237) 22-425,
адрес электронной почты (e-mail): krhroo@yandex.ru

График работы РОО:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в муниципальных образовательных организациях или в Отделе образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
- на сайте Отдела образования в сети Интернет http://www. krhroo.ucoz.ru/;
- федеральном портале http://www.gosuslugi.ru

Почтовые адреса, сайты и электронные адреса муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.4. Порядок получения заявителями информации.

1.4.1. Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

1.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

1.4.3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

1.4.4. Устные обращения регистрирует специалист, ведущий прием по данным вопросам.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги.

"Запись в кружки и секции".

2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Отдел образования.

1.3.2.Муниципальные образовательные организации (Приложение 1)

При исполнении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами исполнительной

власти, органами местного самоуправления округа, с муниципальными образовательными организациями.

2.3. Описание результатов предоставления услуги.

- прием заявлений в кружки и секции;
- зачисление детей в кружки и секции.

2.4.Общий срок предоставления услуги – со дня зачисления на основании приказа руководителя муниципальной образовательной организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное государством детей в возрасте от 6,5 до 18 лет право на организованный каникулярный отдых.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Действующие санитарно-эпидемиологические нормы и правила;
- иные правовые акты Российской Федерации, Тверской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Краснохолмского муниципального округа, регламентирующие правоотношения в сфере организации дополнительного образования.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем.

2.6.1. Прием заявлений для зачисления детей в кружки и секции:

- заявления от родителей (законных представителей) о зачисления детей в кружки и секции, составленному по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему регламенту;

2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении органов власти, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

- наличие в документах исправлений;
- наличие в документах неполной информации.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

- Ограничения по возрасту;
- Отсутствие свободных мест.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг.

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

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за необходимые и обязательные услуги.

2.13. Срок ожидания в очереди.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления)

2.14.1. Сотрудником муниципальной образовательной организации лично производится прием от родителей (законных представителей)заявления в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

2.15. Требования к стандарту комфортности.

2.15.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете ответственного за исполнение муниципальной услуги специалиста муниципальной образовательной организации.

2.15.3. Рабочие места исполнителей муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами. Имеются столы, стулья для приема заявителей.

2.15.4. Перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в муниципальной образовательной организации.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Особенности предоставления услуги в МФЦ, в электронной форме.

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ, в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, блок – схема которых приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.
3.2. Прием заявления от родителей (законных представителей) для приема в кружки и секции в муниципальной образовательной организации.
3.2.1. Принятие ребенка в кружки и секции в муниципальной образовательной организации.
Заявление подается на имя руководителя муниципальной образовательной организации.
3.2.3. Заявление регистрируется ответственным специалистом муниципальной образовательной организации в журнале регистрации заявлений (под подпись заявителя).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.
4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.
4.2.3. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.
4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Отдела образования.
4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.
4.6. При проведении мероприятия по контролю у муниципальных образовательных организаций могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью;
- документы, регламентирующие прием в муниципальную образовательную организацию;

– документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
– документы, регламентирующие деятельность муниципальной образовательной организации в части охраны и укрепления здоровья обучающихся;
– иные локальные акты, изданные в пределах компетенции муниципальной образовательной организации.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до муниципальной образовательной организации в письменной форме.

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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 иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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 законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируется Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу(приложение 4 к настоящему регламенту).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

должностных лиц муниципальной образовательной организации – руководителю муниципальной образовательной организации,

руководителя муниципальной образовательной организации – заведующей Отделом образования,

должностных лиц Отдела образования - Главе Краснохолмского муниципального округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении обстоятельств, послуживших основанием предъявления жалобы (приложение 5 к настоящему регламенту).

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях.

Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

– рассмотрения данной жалобы судом, либо наличия решения суда;

– жалобы заявителя по тому же предмету или основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за законность, соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги

Приложение 1
к административному регламенту
«Запись в кружки и секции»

Список
муниципальных образовательных организаций
Краснохолмского муниципального округа

№ п/п	Полное наименование учреждения	Адрес местонахождения (с указанием почтового индекса), тел.	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Руководитель учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Теремок»	171660 Тверская область г. Красный Холм ул. Свободы д. 6/1	kulikowa.marina555@yandex.ru	http://teremok1kh.ucoz.ru/	Куликова Марина Владимировна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Солнышко»	171660 Тверская область, г. Красный Холм, ул. Базарная, д. 65 а	solnyshkokrholm@yandex.ru	http://solnyshkokrholm.ucoz.ru/	Портнова Елена Анатольевна
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Малышок»	171660 Тверская область г. Красный Холм ул. Садовая д.36	kr.holm.malyshok@yandex.ru	http://mdou3-krholm.ucoz.ru/	Виноградова Светлана Евгеньевна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Ласточка»	171660 Тверская область г. Красный Холм ул. Калинина д.3	lastochka.ds@yandex.ru	http://detsadlastochka.ucoz.ru/	Куликова Наталья Анатольевна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Барбинский детский сад»	171660 Тверская область Краснохолмский район д. Барбино д.14	veronica_bakurina@mail.ru	http://ds-barbino.ucoz.ru/	Бакурина Вероника Николаевна
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Рачевский детский сад»	171672 Тверская область Краснохолмский район с. Рачево д. 58, (48237) 33-7-47	8 – 48-237- 33-747	dsv51169@rambler.ru	Джамалаева Светлана Васильевна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснохолмская средняя общеобразовательная	171660, Тверская обл., г. Красный Холм, ул. Калинина, д.51 (48237) 22-3-77	krh-shk1@yandex.ru	http://www.shkola1kh.ru/	Корина Елена Викторовна

	школа № 1»				
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснохолмская средняя общеобразовательная школа № 2 им. С. Забавина»	171660, Тверская обл., г. Красный Холм, ул. Пролетарская, д.11/24, (48237) 22-7-33	zabavin_07@mail.ru	http://krh-school2.webatu.com/	Серова Татьяна Петровна
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хабоцкая средняя общеобразовательная школа»	171651 Тверская область, Краснохолмский район, с. Хабоцкое, д. 26, (48237)32-1-39	habshkol@mail.ru	http://habshkol.ucoz.ru/	Маслякова Галина Анатольевна
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ульянинскаяосновная общеобразовательная школа»	171667 Тверская область, Краснохолмский район, д. Ульянино, д. 55, (48237)31-7-90	ulyanino2015@yandex.ru	http://ulyaninooosh.ucoz.ru/	Силивончик Наталья Евгеньевна
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Краснохолмский Дом детского творчества»	171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Октябрьская, д. 1/13 (48237) 22-216	krholmddt@gmail.ru	http://krhddt.ucoz.org/	Никонов Сергей Александрович
12	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Краснохолмская детско-юношеская спортивная школа»	171660, Тверская обл., г. Красный Холм, ул. Мясникова, д.34 В, тел. (48237) 22-913	krholmsport@gmail.com	http://krhroo.ucoz.ru/	Тюрин Олег Игоревич

Приложение 2
к административному регламенту
«Запись в кружки и секции»

Примерная форма заявления
родителей (законных представителей) о записи в кружки и секции

Директору_____
(наименование учреждения)
_____
_____
_____
(Ф.И.О(последнее – при наличии)родителя
(законного представителя)),
проживающего по адресу**:**
_____
_____
Контактный телефон_____
электронная почта _____

Заявление

Прошу принять меня, (моего ребенка) (нужное подчеркнуть)

_____
(Ф.И.О(последнее – при наличии), дата рождения)
в объединение (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок, театр и др. (нужное подчеркнуть)
_____
(указать название объединения)

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись Дата заполнения «___»_____ 20____г.

Приложение 3
к административному регламенту
«Запись в кружки и секции»

БЛОК - СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги
«Запись в кружки и секции»

Выбор родителями (законными представителями)
муниципальной организации

↓

Прием документов (заявления) от граждан
для приема в муниципальную организацию

↓

Рассмотрение принятого заявления.
Решение о приеме в муниципальной организации

↓

Зачисление ребенка в муниципальную организацию
и издание соответствующего приказа

Приложение 4
к административному регламенту
«Запись в кружки и секции»

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) (*ОБРАЗЕЦ*)

_____
(наименование органа местного самоуправления)

_____
(или его должностного лица)

Исх. от _____ N ____ Наименование _____
((наименование отраслевого
(функционального) органа))

Жалоба

* Ф.И.О(последнее – при наличии). физического лица
_____

* Местонахождение физического лица
_____
(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
* Ф.И.О(последнее – при наличии). руководителя юридического лица
_____
* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность, ФИО(последнее -при наличии)должностного лица органа)
* существо жалобы:
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации.

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 4
к административному регламенту
«Запись в кружки и секции»

РЕШЕНИЕ (*ОБРАЗЕЦ*)

_____

(наименование органа местного самоуправления)

_____

по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица
Исх. от _____ N _____

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

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

_____

Ф.И.О(последнее – при наличии). физического лица, обратившегося с жалобой

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

_____

Изложение жалобы по существу:

_____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

_____

УСТАНОВЛЕНО:
Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____
Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____

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

_____

На основании изложенного
РЕШЕНО:
1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)_____
2._____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу_____
(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)