

АДМИНІСТРАТИВНИЙ  
РЕГІОНАМЕНТ

МКОУ ДОД «ДОМ ДІТСЬКОГО ТВОРЧЕСТВА»  
МР «КАЯКЕНТСЬКИЙ РАЙОН»

«Утверждён»  
«10» 02 2013 г.



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о порядке зачисления в УДОД»**

**1. Общие положения**

Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке зачисления в УДОД» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляют муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» МР «Каякентский район», реализующее программы дополнительного образования детей (далее - Учреждение), которое самостоятельно формирует контингент обучающихся.

При исполнении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с управлением образования, культуры, молодежной политики и спорта администрации Каякентского района (далее - Управление), которое организует и контролирует деятельность Учреждения по предоставлению муниципальной услуги на территории Каякентского района.

**Описание заявителей (получателей услуги) либо их уполномоченных представителей, обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в организацию ее предоставляющую с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форм, электронный адрес официального сайта Учреждения.**

Заявителем муниципальной услуги являются:

- дети, подростки и молодежь в возрасте от 6 лет до 18 лет.  
- родители (законные представители) детей от 6 до 18 лет.

**1.3. Место нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу, с**

**указанием полного адреса, телефонов, e-mail контактных лиц, режимов работы.**

Адрес 368560, Республика Дагестан, Каякентский район, с.Новокаякент, ул. Хизриева 66..

Адрес электронной почты

Интернет-сайт Учреждения – *dat kajakent.dagschool.com*

Режим работы МКОУ ДОД «ДПТ» для консультаций по вопросам предоставления услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги.

Ежедневно с 8.00 до 16.00 (кроме воскресенья).

Прием граждан для консультаций осуществляется в методкабинете методистом ДПТ.

Прием заявлений и документов осуществляется в приемной (методкабинете) ДПТ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке зачисления в УДОД».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Учреждение.

**2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.**

2.3. Результаты предоставления услуги:

- предоставление информации о порядке зачисления в УДОД;

**2.4. Срок предоставления услуги:**

Начало предоставления услуги Учреждение определяет самостоятельно в соответствии с Уставом учреждения. Срок окончания предоставления услуги: 15 сентября текущего года.

Предоставление услуги может быть продлено при наличии свободных мест в детских объединениях Учреждения.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 233 (собрание законодательства РФ, 1995 г. № 12 ст. 1053) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с изменениями и дополнениями,

утвержденными Постановлениями Правительства РФ»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 г. № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

- Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 03.04.2003 г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4.1251-03»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», с изменениями;

- Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 г. № 06-1844 Письмо

Минобразования России от 20.05.2003 г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей»;

- Устав муниципальной казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества» МР «Какякентский район» и локальные акты.

В соответствии с действующим законодательством заявители правомочны:

- получать информацию об Учреждении, правилах и условиях зачисления в них на обучение;

- обращаться по своему выбору в Учреждение, объявившее приём на обучение по соответствующим образовательным программам, с заявлением о зачислении в Учреждение.

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости, с учетом состояния здоровья.

Право на прием в Учреждение имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на данной территории и имеющие право на получение образования данного уровня.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в Учреждение.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их формы, способ получения, в том числе в электронной форме).**

- заявление, написанное собственноручно, или представителем заявителя

**(Приложение № 1);**

Подача заявления возможна в течение всего учебного года.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- ликвидация Учреждения;

- досрочное обращение в Учреждение для предоставления услуги;

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- наличие медицинского противопоказания к посещению заявителем учреждения;
- отсутствие свободных мест в детских объединениях выбранной направленности.

В случае отказа в предоставлении услуги по причинам, указанным выше, заявителю могут быть предложены на выбор другие детские объединения, соответствующие для посещения по состоянию здоровья заявителя (при наличии свободных мест).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, ожидания в очереди при получении документов, продолжительность приема (приемов) у должностного лица).**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 30 минут.

Продолжительность приема заявителя должностным лицом Учреждения при подаче документов и при получении результата предоставления услуги не должна превышать 20 минут.

**2.11. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать одного рабочего дня.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к:**

а) размещению и оформлению помещений:

Помещение Учреждения, в которых исполняется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения и должны соответствовать СанПиН. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями Регламента.

Информационные стенды в Учреждении, предоставляющее услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;

- административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент);

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении, Управлении;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о приеме в Учреждение;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

в) оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) парковочным местам:

В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

д) оформлению входа в здание:

Здание Учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

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

- информационными стендами;

- стульями;

- образцами заполнения документов.

ж) местам для приема заявителей:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для сидения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения; времени работы.

Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (наименование показателя, значение показателя).**

2.13.1. Своевременность оказания услуги.

Общедоступность информации о зачислении в Учреждение, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Доступность оказания услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;

- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление о зачислении в Учреждение, сформировать полный пакет документов, необходимый для получения услуги;
- наличие возможности получения заявителем в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.13.3. Качество оказания услуги:
  - качество обслуживания;
  - отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 2.13.4. Удовлетворенность качеством оказания услуг:
  - процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;
  - процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры (%).
- 2.14. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронном виде**  
Требований нет.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

- 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**
- Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:
- прием и регистрация документов;
  - рассмотрение комиссией документов заявителя;
  - подготовка и утверждение приказа о приеме в Учреждение.
- Блок-схема административных процедур при предоставлении услуги приведена в **приложении № 2** к настоящему Регламенту.
- Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителя о предоставлении информации о порядке зачисления в УДОД.
- 3.1.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет поступившие заявления на правильность оформления. После чего регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступивших документов и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления.
- 3.1.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.
- 3.1.3. Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированное заявление заявителя.
- 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента (предоставлением муниципальной услуги)**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием решений осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

**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** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия его деятельности требованиям Регламента проводится Управлением не более одного раза в два года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена Управлением в течение не более пяти рабочих дней.

Основанием для проведения внеплановой проверки соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям Регламента являются обращения граждан, организаций и т.д.

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.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники Управления, других Учреждений, общественных организаций и пр.

Проверка проводится в присутствии руководителя Учреждения или исполняющего его обязанности.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям Регламента.

По результатам проверки Управление:

- готовит акт проверки Учреждения;
- применяет меры ответственности к руководителю Учреждения в случае выявления нарушений исполнения требований Регламента.

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

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных Регламентом;
- правильность подготовленного проекта решения о предоставлении информации о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;
- соблюдение сроков административных процедур требованиям Регламента;
- соблюдение графика приема граждан;
- правильность и своевременность оформления документов.

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

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

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

**5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.**

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоположных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Обращения граждан подаются в письменной (**Приложение №3**) или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращения граждан, не поданные прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую



Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение. Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица Учреждения, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в Управление по адресу:

368560, Каякентский район, с.Новокакакент, ул.Хизриева 62-б. В случае неудовлетворения решением или действием (бездействием) Управления - в администрацию МР «Каякентский район».

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

## **5.2. Сроки рассмотрения жалоб.**

При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) или устного с согласия заявителя ответа.

## **5.3. Судебное обжалование.**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав

письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке зачисления в УДОД»

Директору МКОУ ДОД «ДЮТ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:

дом. \_\_\_\_\_

раб. \_\_\_\_\_

сот. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

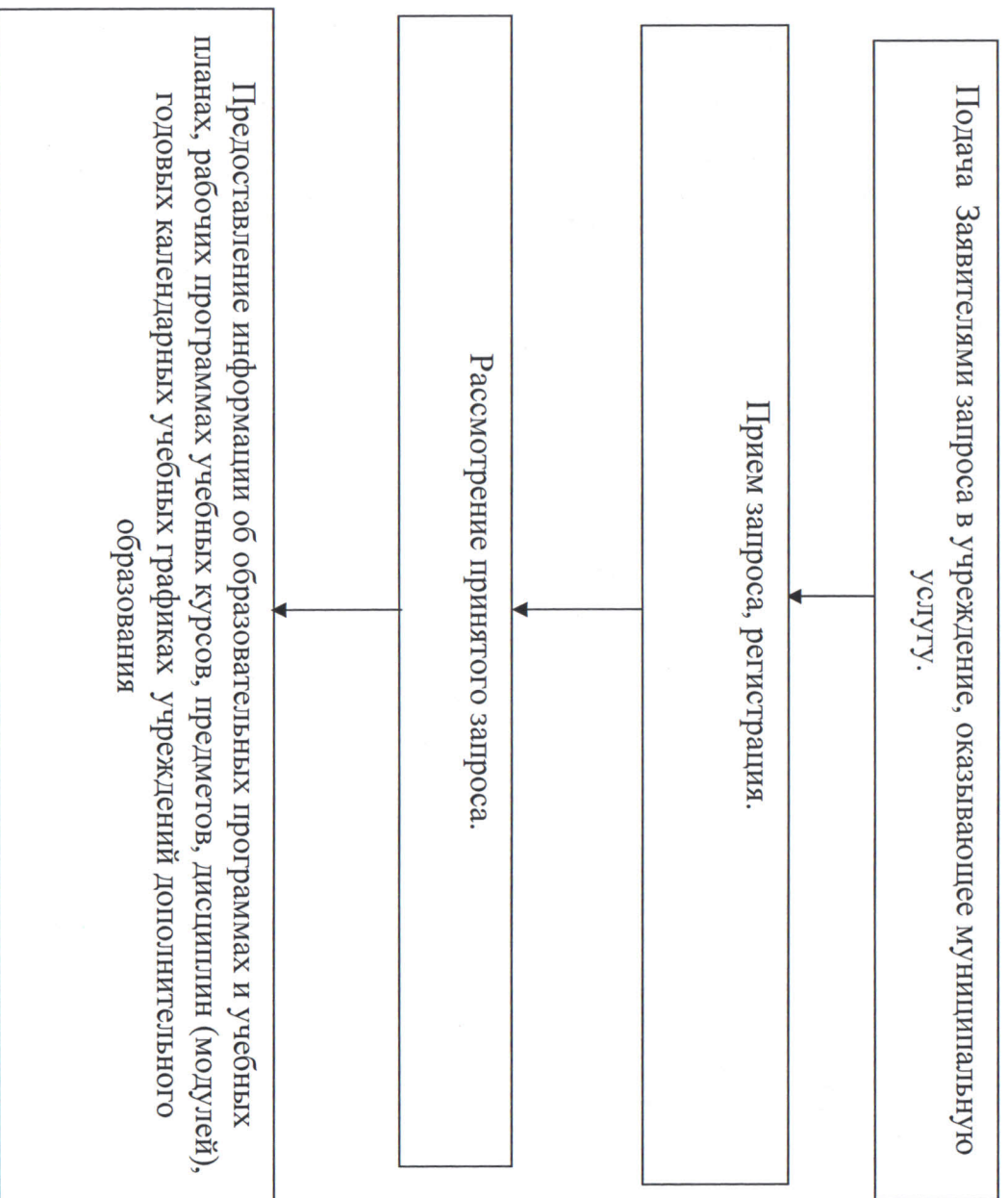
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке зачисления в УДОД»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги**



**Приложение 3**  
К административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке зачисления в УДОД»

\_\_\_\_\_  
(Наименование вышестоящей организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. руководителя, министра)

Адрес гражданина: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Обращение гражданина (далее – обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

- предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных актов;
- заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов и должностных лиц;
- жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав.

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597654

Владелец Муртузалиева Нурият Шапиевна

Действителен с 02.03.2023 по 01.03.2024