

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждения дополнительного образования детей», далее – регламент, разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления и регулирует отношения между заявителем и МБОУ ДОД ЦДТ.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – услуги) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества» (далее – МБОУ ДОД ЦДТ) при предоставлении муниципальной услуги по зачислению граждан в МБОУ ДОД ЦДТ, реализующий программы дополнительного образования.

Настоящий регламент приема граждан в учреждения дополнительного образования детей распространяется на услугу, предоставляемую гражданам Российской Федерации (далее – граждане, дети) МБОУ ДОД ЦДТ для обучения по программам дополнительного образования.

Услуга носит заявительный характер.

1.2. Заявителями являются физические лица: родители и (или) законные представители, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом МБОУ ДОД ЦДТ.

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Организация, ответственная за предоставление услуги – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества». Место нахождения – 624200, г. Лесной Свердловской области, ул. Белинского, д. 49. Контактный телефон (34342) 4-77-75 (секретарь, дежурный). E-mail cdt@edu.lesnoy.ru. График работы: пн-пт 8.30-17.30.

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги: муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»). Адрес г. Лесной, ул. Кирова, д. 20. График работы - пн – пт 8.30-17.30, обед 13.00-14.00. Контактные телефоны: документовед-секретарь 6-82-92, 6-91-49

Информация о предоставлении и исполнении услуги осуществляется посредством:

- личного приема директором МБОУ ДОД ЦДТ;
- по телефону;
- размещения информации:

1) на официальном интернет-сайте МБОУ ДОД ЦДТ (далее по тексту - сайт) в разделе «Нормативные документы»: <http://cdtlesnoy.ucoz.ru>;

2) на информационных стендах, находящихся в МБОУ ДОД ЦДТ

Адрес электронной почты: cdt@edu.lesnoy.ru

Место нахождения директора МБОУ ДОД ЦДТ - г.Лесной, ул. Белинского, д. 49, кабинет № 11.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Белинского, д. 49.

Телефон 8 (34342) 4-74-28

Прием граждан осуществляется: среда – с 16.00 до 18.00, суббота – с 14.00 до 16.00.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- местонахождение и график работы;
- справочные телефоны;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения услуги.

С целью ознакомления граждан, имеющим право на получение дополнительного образования, с уставом МБОУ ДОД ЦДТ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МБОУ ДОД ЦДТ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБОУ ДОД ЦДТ.

На информационном стенде, находящемся в МБОУ ДОД ЦДТ, размещаются информационные материалы:

- режим работы МБОУ ДОД ЦДТ;
- текст настоящего регламента;
- необходимая оперативная информация об исполнении услуги.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится директором МБОУ ДОД ЦДТ, заместителем начальника МКУ «Управление образования» в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема директор образовательного учреждения, заместитель начальника МКУ «Управление образования» подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам после того, как заявитель представится (называется Ф.И.О.). Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей».

2.2. Услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества».

2.3. Результатами предоставления услуги являются:

- 1) зачисление ребенка в МБОУ ДОД ЦДТ.
- 2) отказ в зачислении ребенка в МБОУ ДОД ЦДТ.

2.4. Период непосредственного предоставления услуги для граждан в день обращения в течение года.

2.5. Правовые основы для предоставления услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с изменениями);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (с изменениями);

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями);
- Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями);
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержки многодетных семей» (с изменениями);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (с изменениями);
- закон Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями);
- Устав городского округа «Город Лесной», принят решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 г. № 490;
- положение о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;
- устав МБОУ ДОД ЦДТ;
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования.

2.6. Заявителями являются:

- родители (законные представители).

2.7. При подаче заявления о зачислении в МБОУ ДОД ЦДТ учреждение гарантирует свободу выбора детьми и (или) их родителями (законными представителями) образовательной области, образовательных программ и маршрутов.

2.8. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о зачислении ребенка в МБОУ ДОД ЦДТ, поданное в письменной форме заявителем (Приложения № 1,2 к настоящему регламенту);
- при приеме в объединения МБОУ ДОД ЦДТ спортивного, туристского, хореографического направления – медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка (отсутствие противопоказаний для занятий).

2.9. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или

законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.10. Документы и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ ДОД ЦДТ не допускается.

2.12. Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего Регламента.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления услуги:

- предоставление документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, не в полном объеме;
- отсутствие свободных мест в МБОУ ДОД ЦДТ;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.15. Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

2.16. В случае проведения отбора детей на основе творческого конкурса заявители должны быть проинформированы о проведении творческого конкурса и его условиях. Педагогические работники должны гарантировать соблюдение прав детей и обеспечивать зачисление наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги составляет 15 минут.

2.18. Заявители могут подать заявление о зачислении в МБОУ ДОД ЦДТ:

- педагогу дополнительного образования - руководителю детского объединения;
- секретарю учебной части.

2.19. МБОУ ДОД ЦДТ обеспечивает необходимые условия в месте приема и выдачи документов заявителю:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- информационные стенды в шаговой доступности.

2.20. Показателями доступности услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением услуги.

Показателями качества являются предоставление услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.21. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu.lesnoy.ru), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.22. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4. настоящего регламента.

2.23. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

- приём и регистрация документов от граждан;
- подготовка решения о зачислении (рассмотрение документов);
- зачисление в учреждение дополнительного образования детей либо отказ в зачислении.

3.2. Прием и регистрация документов от граждан.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является поданное заявителем заявление о зачислении в МБОУ ДОД ЦДТ с представлением документов, перечисленных в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.2.2. Заявления о зачислении в МБОУ ДОД ЦДТ и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента, принимаются в течение года.

3.2.3. Ответственным за прием документов от заявителей является педагог дополнительного образования - руководитель детского объединения. В случае его отсутствия заявление может быть подано секретарю учебной части. Последний информирует о принятом заявлении педагога дополнительного образования, ответственного за приём документов от заявителя, в течение следующего дня.

3.2.4. Время приема заявления не должно превышать 15 минут.

3.2.5. На основании принятых от заявителей документов педагог дополнительного образования – руководитель детского объединения комплекзует учебные группы, являющиеся основным составом объединения, с 1 по 10 сентября. Заявления на зачисление в МБОУ ДОД ЦДТ регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о зачислении в МБОУ ДОД ЦДТ (Приложение № 3 к настоящему регламенту) секретарём учебной части не позднее 25 сентября. Педагог дополнительного образования несёт ответственность за своевременность передачи документов для регистрации.

3.3. Подготовка решения о зачислении в МБОУ ДОД ЦДТ.

3.3.1. Подготовка решения о зачислении ребёнка в МБОУ ДОД ЦДТ производится директором МБОУ ДОД ЦДТ в момент рассмотрения документов.

3.3.2. Критериями подготовки решения о зачислении (об отказе в зачислении) является:

- соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям п. 2.8. настоящего Регламента;
- наличие свободных мест;
- соответствие возраста ребёнка условиям предоставления услуги.

3.3.3. Результатом данного административного действия является решение о зачислении ребёнка в МБОУ ДОД ЦДТ, которое оформляется приказом директора МБОУ ДОД ЦДТ, либо отказ в зачислении.

3.4. Зачисление в учреждение дополнительного образования детей либо отказ в зачислении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры зачисление в МБОУ ДОД ЦДТ является наличие заявления, с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего регламента.

3.4.2. На основании заявлений о зачислении, зарегистрированных в соответствии с требованиями настоящего регламента, директор МБОУ ДОД ЦДТ не позднее 30 сентября издаёт приказы:

- о зачислении учащихся 1-го года обучения;
- о формировании учебных групп (объединений).

3.4.3. В случае подачи заявлений о зачислении в МБОУ ДОД ЦДТ в течение календарного года педагог дополнительного образования, ответственный за приём документов, обеспечивает их регистрацию в установленном настоящим регламентом порядке. Зачисление оформляется приказом директора МБОУ ДОД ЦДТ постоянно.

3.4.4. Приказы размещаются на информационном стенде МБОУ ДОД ЦДТ в день их издания.

3.4.5. На основании приказа о зачислении учащихся и (или) приказа о формировании учебных групп (объединений) состав последних фиксируется в журнале учёта работы педагога дополнительного образования не позднее 1 октября.

3.4.6. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги педагог дополнительного образования, ответственный за приём документов, информирует директора МБОУ ДОД ЦДТ в течение одного рабочего дня с даты получения заявления. Директор МБОУ ДОД ЦДТ подготавливает уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги (приложении № 3 к настоящему регламенту). Уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается лично заявителю либо направляется письмом по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

3.4.7. В случае отказа в предоставлении места в МБОУ ДОД ЦДТ родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение дополнительного образования детей обращаются в МКУ «Управление образования».

3.4.8. Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в МБОУ ДОД ЦДТ, либо отказ в зачислении.

3.5. Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении № 5 настоящего регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по

исполнению настоящего регламента осуществляет директор МБОУ ДОД ЦДТ, начальник МКУ «Управление образования».

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов МБОУ ДОД ЦДТ на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.4. Ответственность должностных лиц, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия ответственных специалистов МБОУ ДОД ЦДТ по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

Жалоба на действия (бездействие) специалиста МБОУ ДОД ЦДТ и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору МБОУ ДОД ЦДТ, начальнику МКУ «Управление образования», главе администрации городского округа «Город Лесной» по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на адрес электронной почты МКУ «Управление образования» uo@edu.lesnoy.ru; через официальный сайт МКУ «Управление образования» www.edu.lesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «Управление образования» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.6. настоящего регламента.

5.2. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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 специалиста;

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

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст обращения не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник МКУ «Управление образования» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в МКУ «Управление образования», подлежит рассмотрению начальником МКУ «Управление образования», наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Управление образования», специалиста, в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у 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.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «Управление образования» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей»

Заявление

родителей (законных представителей) граждан о приеме в муниципальное образовательное
учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества»

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия

Имя

Отчество

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в объединение _____

С Уставом МБОУ ДОД ЦДТ ознакомлен(а).

(подпись)

_____ " ____ " _____ 20__ года

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей»

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества»

Рег. №	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения	класс	Адрес регистрации	Прилагаемые документы	Подпись ответственного сотрудника
--------	---------------	-------------	---------------	-------	-------------------	-----------------------	-----------------------------------

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей»

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей»

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____

Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в учреждение дополнительного образования детей по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
детей»

