



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

14.10.2016

№ 1392

г. Лесной

***Об утверждении типового административного регламента предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования» (прилагается).

2. МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию подведомственными учреждениями, предоставляющими услуги в сфере образования, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования».

3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Ряскова С.А.

**Первый заместитель главы администрации  
городского округа «Город Лесной»**

**Ю.В. Иванов**

Приложение  
к постановлению  
администрации городского округа  
«Город Лесной»  
от 14.10.2016 № 1392

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отношения, регулируемые административным регламентом.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования» (далее – регламент), разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления и регулирует отношения между заявителем и муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детей «\_\_\_\_\_». Список муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования, на которые распространяется действие настоящего регламента, представлен в Приложении № 1 к регламенту.

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

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «\_\_\_\_\_» (далее – Учреждение) при предоставлении услуги по приему заявлений и зачислению граждан в Учреждение, реализующее программы дополнительного образования.

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

Услуга носит заявительный характер.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические лица: родители и (или) законные представители, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом Учреждения (далее по тексту - заявитель).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам оказания услуги предоставляют директор Учреждения и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения

Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее - Отдел МФЦ).

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: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00. Контактные телефоны: документовед-секретарь (34342) 6-82-92, (34342) 6-91-49.

1.3.2. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги.

Учреждение:

- местонахождение: г. Лесной, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_;
- почтовый адрес: 62420\_\_ Свердловская область, г. Лесной, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_;
- контактный телефон 8 (34342) \_\_\_\_\_;

Отдел МФЦ:

- адрес: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г;
- контактный телефон 8(34342)9-65-06; телефон единого контакт-центра: 8-800-700-000-4;
- график приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте в сети Интернет;
- официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.3.3. Информацию о предоставлении услуги можно получить:

- у директора Учреждения: лично по адресу: ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_, каб. \_\_, прием граждан осуществляется в субботу с 8.30 до 15.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, либо по телефону 8(34342)\_\_\_\_\_;
- у заместителя начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной»: лично (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 14, прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00) либо по телефону 8(34342) 6-92-09;
- лично у специалиста Отдела МФЦ в соответствии с установленным графиком;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес Учреждения: 62420\_\_ Свердловская область, г. Лесной, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_;
- направив обращение на адрес электронный почты Учреждения: \_\_\_\_\_@edu.lesnoy.ru;
- на официальном сайте Учреждения: \_\_\_\_\_;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах, находящихся в Учреждении.

#### 1.3.4. Направление и форма информирования по предоставлению услуги.

Формы информирования:

– индивидуальное информирование (в устной, письменной и электронной форме);

- публичное информирование.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

– местонахождение и график работы Учреждения, МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей директором Учреждения, заместителей начальника МКУ «Управление образования» и специалиста Отдела МФЦ;

– справочные телефоны;

– порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги;

- устав Учреждения;

– лицензия на осуществление образовательной деятельности Учреждения;

– необходимая оперативная информация об исполнении услуги;

– текст настоящего регламента;

– порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги;

- порядок предоставления услуги.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, настоящим регламентом, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.3.5. Порядок предоставления консультации должностными лицами (специалистами).

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

Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя директора Учреждения или начальника МКУ «Управление образования» и может быть отправлено по почте, по электронной почте либо предоставлено заявителем непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается

дата обращения и личная подпись. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается директором Учреждения либо начальником МКУ «Управление образования» или лицами, их замещающими, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование услуги:

«Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования».

### 2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу:

Услугу предоставляет Учреждение.

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - МКУ «Управление образования».

В предоставлении услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

### 2.3. Результатами предоставления услуги являются:

- зачисление ребенка в объединение Учреждения;
- отказ в зачислении ребенка в объединение Учреждения.

#### 2.4. Сроки предоставления услуги.

Услуга предоставляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

Услуга предоставляется в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа).

Срок передачи документов из Отдела МФЦ в Учреждение не входит в общий срок предоставления услуги.

#### 2.5 Правовые основания для предоставления услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 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»;

– приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

– Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

– Устав городского округа «Город Лесной», принят решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;

– Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;

– Устав Учреждения;

– иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дополнительного образования.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их предоставления:

– заявление о зачислении ребенка в Учреждение, поданное в письменной форме в соответствии с Приложением № 2 регламента;

– оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

– оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

– медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий спортом - при приеме в объединение Учреждения спортивного направления.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

– 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.

2.6.3. Представление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и



подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.4. Иностранцы 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.

2.6.5. Специалисты Учреждения либо Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением услуги и настоящим регламентом.

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

2.6.6. Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям регламента.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, не в полном объеме.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствия свободных мест в Учреждении;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

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

2.9. Основания для приостановления услуги.

Оснований для приостановления услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении услуги.

Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Зачисление детей в объединения Учреждения осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

### 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Заявление регистрируется в день принятия документов специалистом Учреждения, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (далее – журнал регистрации заявлений), или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в день обращения заявителя в соответствующем журнале.

### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Учреждение обеспечивает необходимые условия для заявителя в месте приема и выдачи документов заявителю:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

- наличие бланков заявлений и образцов их заполнения;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- | оборудование мест ожидания;

- | беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

- | сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- | надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- | допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- | оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Место исполнения услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема заявителей, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

### 2.15. Показатели доступности и качества услуги.

2.15.1. 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 (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

2.15.2. Заявителю 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](http://www.edu.lesnoy.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).

2.15.3. Предоставление услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и настоящим регламентом с момента его вступления в силу.

В полномочия Отдела МФЦ (при организации предоставления услуги через Отдел МФЦ) входят следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления услуги;
- прием заявления и документов;
- отказ в приеме документов;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.16. Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

### **Раздел 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. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

- прием и регистрация документов от граждан;
- зачисление в Учреждение либо отказ в зачислении.

Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении № 3 регламента.

### 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 ребенка в Учреждение с представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Способы подачи заявления и необходимых документов для зачисления в Учреждение:

- лично секретарю Учреждения;
- лично в Отделе МФЦ.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, принимаются в течение года.

Прием документов от заявителей осуществляют секретарь Учреждения, специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

В случае подачи обращения через Отдел МФЦ с предъявленных оригиналов документа дополнительно снимается копия.

3.2.3. Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При подаче заявления в Учреждение принятые в письменном виде от заявителя документы регистрируются в день их принятия в журнале регистрации заявлений по форме, представленной в Приложении № 4 настоящего регламента. Заявителю выдается уведомление (расписка) о регистрации заявления о зачислении ребенка в Учреждение в соответствии с формой, представленной в Приложении № 5 настоящего регламента (далее - расписка), содержащее информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью секретаря и печатью Учреждения. Принятые и зарегистрированные документы передаются директору Учреждения в течение одного рабочего дня после их регистрации для дальнейшего рассмотрения.

При подаче заявления с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента, через Отдел МФЦ заявителю выдается уведомление, содержащее информацию о перечне представленных документов. Принятые и зарегистрированные документы направляются директору Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их принятия от заявителя, и регистрируются секретарем Учреждения в день их поступления в журнале регистрации заявлений.

3.2.5. Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя с последующей выдачей уведомления в соответствии с п. 3.2.4. настоящего регламента.

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

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры зачисления в Учреждение является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированных в соответствии с требованиями регламента.

3.3.2. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления секретарем Учреждения в журнале регистрации заявлений.

Заявления принимаются круглогодично (с 01 сентября по 31 августа).

3.3.3. Приказы размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

3.3.4. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги (п. 2.8. настоящего регламента) секретарь Учреждения в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления подготавливает уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги (шаблон уведомления представлен в Приложении № 6 настоящего регламента). Уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается лично заявителю либо направляется письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

В случае обращения заявителя через Отдел МФЦ при выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги секретарь Учреждения в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления направляет уведомление об отказе в Отдел МФЦ, где оно в течение одного рабочего дня выдается лично заявителю после предварительного оповещения посредством телефонной связи.

3.3.6. Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в Учреждение либо отказ в зачислении.

#### Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами и должностными лицами Учреждения по исполнению настоящего регламента осуществляет директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования».

Текущий контроль за соблюдением последовательности определённых административными процедурами действий специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги, осуществляемый директором Учреждения, начальником МКУ «Управление образования» включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов и должностных лиц на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или 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 и специалистов, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушение настоящего 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) должностных лиц и специалистов Учреждения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ СПЕЦИАЛИСТОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Учреждения, Отдела МФЦ по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Учреждения, специалиста Отдела МФЦ по исполнению настоящего регламента в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

- отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при участии в исполнении услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору Учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) директора Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги может быть направлена начальнику МКУ «Управление образования».

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в Учреждение, МКУ «Управление образования» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.7. настоящего регламента.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы Учреждения, МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ указаны в п. 1.3 настоящего регламента.

5.3. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

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

- наименование учреждения, предоставляющего услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

5.5. Ответ на жалобу не даётся в случае, если:

– в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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, директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования», руководитель Отдела МФЦ 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 специалиста, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

– 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.

5.7. 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.

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

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

– отказ в удовлетворении жалобы.



#### 5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ, директор Учреждения, должностное лицо МКУ «Управление образования», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

5.11. 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.

5.12. Действия (бездействие) специалистов Учреждения, Отдела МФЦ либо МКУ «Управление образования», могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1  
к типовому административному  
регламенту предоставления  
МКУ «Управление образования  
администрации городского округа  
«Город Лесной» муниципальной  
услуги «Зачисление в  
муниципальное учреждение  
дополнительного образования»

**Список муниципальных бюджетных учреждений  
дополнительного образования детей, предоставляющих услугу  
«Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования»**

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский (подростковый) центр»;
- Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества».

Приложение № 2  
к типовому административному  
регламенту предоставления  
МКУ «Управление образования  
администрации городского округа  
«Город Лесной» муниципальной  
услуги «Зачисление в  
муниципальное учреждение  
дополнительного образования»

Директору \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

Место регистрации:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место проживания)

в объединение \_\_\_\_\_ Вашего учреждения.

С Уставом \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

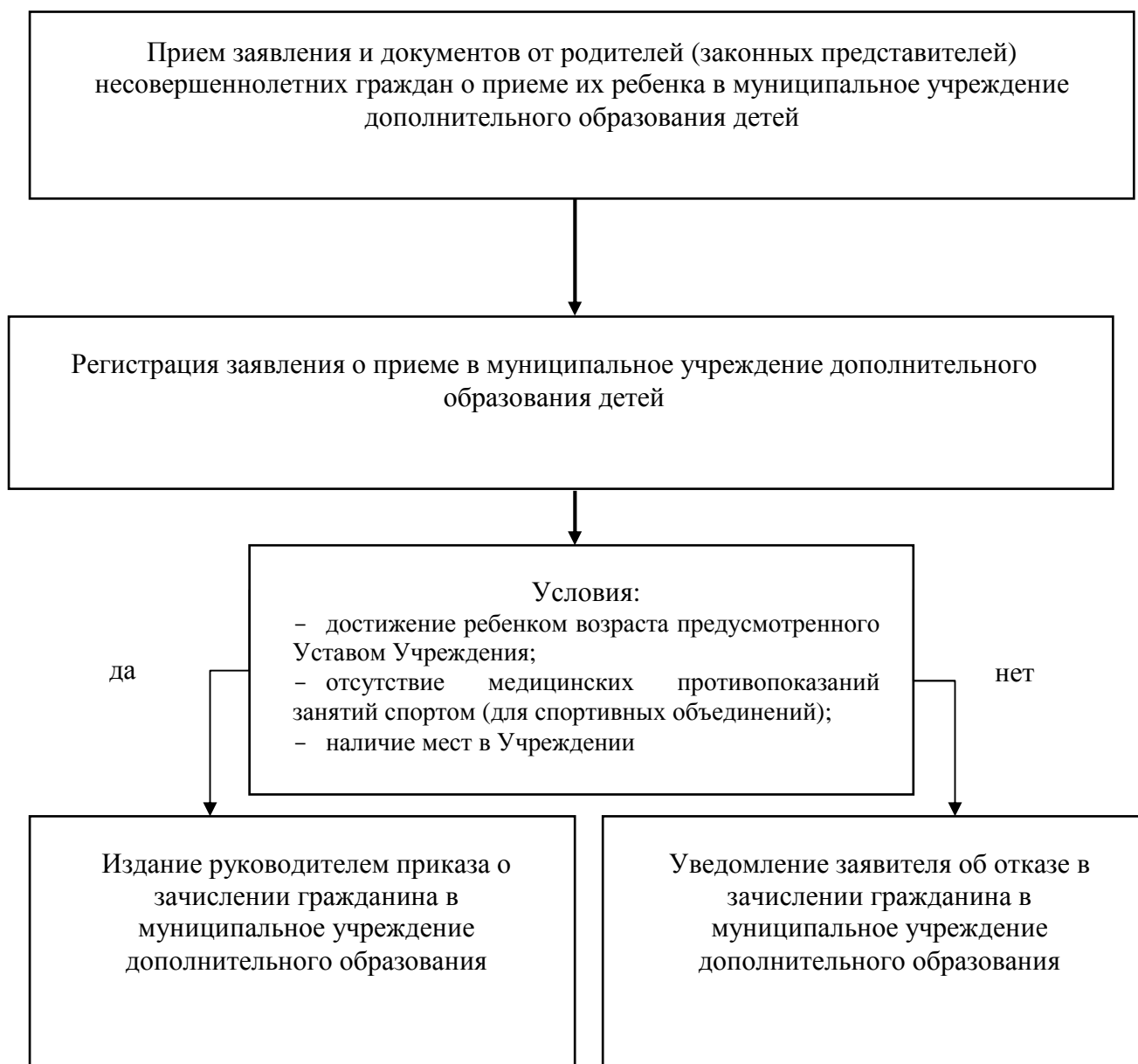
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

(подпись)

Контрольный талон № \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к типовому административному  
регламенту предоставления  
МКУ «Управление образования  
администрации городского округа  
«Город Лесной» муниципальной  
услуги «Зачисление в  
муниципальное учреждение  
дополнительного образования»

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



Приложение № 4  
к типовому административному  
регламенту предоставления  
МКУ «Управление образования  
администрации городского округа  
«Город Лесной» муниципальной  
услуги «Зачисление в  
муниципальное учреждение  
дополнительного образования»

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о  
зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования**

Рег. №	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения	класс	Адрес регистрации	Прила гаемые документы	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственно го сотрудника
--------	------------------	----------------	------------------	-------	----------------------	------------------------------	---	---

Приложение № 5  
к типовому административному  
регламенту предоставления  
МКУ «Управление образования  
администрации городского округа  
«Город Лесной» муниципальной  
услуги «Зачисление в  
муниципальное учреждение  
дополнительного образования»

**Уведомление (расписка) о регистрации заявления о зачислении в муниципальное  
учреждение дополнительного образования**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Отметка о сдаче документов:

- 1) медицинская справка (при приеме в объединение спортивного направления);
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) иные документы:

\_\_\_\_\_;

Документы получил \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись сотрудника ответственного за прием документов)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 6  
к типовому административному  
регламенту предоставления  
МКУ «Управление образования  
администрации городского округа  
«Город Лесной» муниципальной  
услуги «Зачисление в  
муниципальное учреждение  
дополнительного образования»

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

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 \_\_\_\_\_