

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 19.10.2021 № 1322

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения,
предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – ЗАТО г. Радужный) муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители), имеющие детей школьного возраста от 6,6 до 17 лет (включительно), зарегистрированных по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области или на основании доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области в лице муниципального казённого учреждения «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Комитет). Разработчик регламента – Комитет.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные учреждения: (далее – муниципальные образовательные организации):

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждений дополнительного образования Центр внешкольной работы «Лад»;

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными образовательными организациями.

К справочной информации относится:

- а) место нахождения и график работы муниципальных образовательных организации;

- б) справочные телефоны работников организаций, предоставляющих

муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи организации в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Муниципальные образовательные организации обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальной образовательной организации при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте учреждения, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник муниципальной образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления

муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем образовательной организации.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями:

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» расположенное по адресу: г. Радужный Владимирской области, 9 квартал, д.3, телефон 8 (49254) 3-38-52;

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», расположенное по адресу: г. Радужный Владимирской области, 9 квартал, д.3, телефон 8 (49254) 3-23-82;

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы «Лад», расположенное по адресу: г. Радужный Владимирской области, 1 квартал, д. 43, телефон 8(49254) 3-36-18.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятия решения о зачислении в образовательное учреждение (приказ);
- обоснованный отказ в зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется с момента регистрации заявления не более 10 рабочих дней.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Предоставлен(ы) недействительный(-е) документ(ы) и (или) неполные, недостоверные сведения:

- предоставление заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления;

2) Предоставление неполного пакета документов.

3) Наличие медицинских противопоказаний к посещению ребёнком образовательного учреждения.

4) Отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка;
- заявление родителей (законных представителей);
- копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

- копия медицинского страхового полиса ребенка;
- справка о регистрации по месту жительства ребенка.

2.6.1. Предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

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

- Заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- Заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;
- документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- Заявитель не является родителем (законным представителем) получателя услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа являются:

- несоответствие ребенка возрастной группе получателей услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в образовательном учреждении;
- форс-мажорные обстоятельства;
- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- постановка в запросе вопроса, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в МКУ «Комитет по культуре и спорту», при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств.

2.8.2. Основанием для досрочного прекращения муниципальной услуги является:

- заявление одного из родителей (законных представителей) об отказе от услуги;
- нарушение ребенком дисциплины и правил внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- болезнь ребенка.

Уведомление Заявителя о досрочном прекращении муниципальной услуги происходит в трехдневный срок. Информирование Заявителя осуществляется сотрудниками при личном контакте с Заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.9. Данная муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Требования к оборудованию мест ожидания:

- прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.10.2. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

а) наименование;

в) режим работы.

2.10.3. Требования к местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.4. На информационных стендах в образовательных организациях и на официальных сайтах размещается следующая информация:

- график приема Заявителей;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (или бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки рассмотрения заявления и принятия решения;

- порядок получения справок о предоставлении муниципальной услуги,

- адреса официальных сайтов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- номера телефонов учредителей образовательных организаций.

2.10.5. Требования к местам для приема Заявителей:

- прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется работником, ответственным за исполнение данной муниципальной функции;

- кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

- каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

2.10.5.1. Образовательными организациями обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

2.10.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательных организациях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.3648-20).

2.10.7. Порядок получения информации Заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

2.10.7.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема, а также размещается в сети Интернет (сайт образовательной

организации) публикуется в средствах массовой информации, размещается на сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области).

2.10.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10.7.3. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.10.7.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в образовательную организацию должностному лицу. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательной организации или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.10.7.5. Письменные обращения Заявителя рассматриваются работниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.10.7.6. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются работниками, отвечающими за данное направление.

2.10.7.7. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, письменно, посредством электронной почты.

2.10.7.8. График приема работниками Заявителей устанавливается приказом руководителя образовательной организации.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявки по электронной почте.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями стандарта;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- удовлетворенность качеством выполняемой работы (количество жалоб).

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов муниципальными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.12.2. Информация о муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Заявителем может быть заполнено заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги:

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о зачислении ребёнка в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления о зачислении ребёнка в образовательное учреждение и проверка предоставленных сведений;

- принятие решения о зачислении ребёнка в образовательное учреждение и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением и другими документами.

Результатом данного административного действия является регистрация заявления на предоставление услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.

Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 1 рабочего дня.

Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение и проверка представленных сведений осуществляется руководителем образовательного учреждения в течение одного рабочего дня после обращения заявителя.

Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Руководитель образовательного учреждения издаёт приказ о зачислении в день принятия решения о зачислении.

3.1.2. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

Представление результатов медицинского обследования производится при подаче заявления для зачисления в образовательное учреждение.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания услуги.

3.1.3. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в учреждении.

3.1.4. При зачислении ребёнка между заявителем и учреждением заключается договор. Договор составляется в 2 - экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении.

3.2. Описание административных процедур муниципальной услуги.

3.2.1. Началом исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в образовательную организацию, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Прием заявлений и заявок осуществляется работниками образовательных организаций в соответствии с графиками работы, утвержденным руководителем образовательной организации.

Учет заявок и заявлений ведется уполномоченным специалистом в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. Предоставление Заявителем необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры - не более 20 минут.

3.2.5. Зачисление детей в образовательное учреждение производится приказом руководителя муниципального образовательного учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем образовательной организации и МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

4.2. Дисциплинарная ответственность работников образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений.

4.4. В случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц муниципальных образовательных организаций в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, обратившись к председателю МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный, главе города по адресу: г. Радужный, Владимирской области, квартал 1, д.55.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются председателю МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются главе города в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, инициалы должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия)

которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Работник МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа Заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости

злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. 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 в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов содержащихся в пункте 2.2. административного регламента;

- в МКУ «Комитет по культуре и спорту» по телефону – 8(49254) 3-58-00, по электронной почте kkis@radugavl.elcom.ru .

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц образовательных учреждений, Комитета в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным Кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Приём заявлений и зачисление детей в
образовательные учреждения,
предоставляющие дополнительное
образование в сфере культуры и спорта»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
образовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области,
реализующих образовательную программу дополнительного образования

1	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д.55, тел. (49254) 3-30-35 е – mail: obrazovanie@uno.elcom.ru	Начальник управления - Путилова Татьяна Николаевна; ответственный работник за информирование- Касумова Шаргия Мирзоевна
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 43, тел. (49254) 3-36-18 e-mail: cvrlad@rambler.ru www.cvrlad.narod.ru	Директор - Лобанова Елена Юрьевна
3	Муниципальное казённое учреждение «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д.55, тел. (49254) 3-58-00 е – mail: kkis@radugavl.elcom.ru .	Председатель Комитета - Пивоварова Ольга Викторовна; ответственный работник за информирование - Коцюруба Елена Владимировна
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 9 квартал, д. 4, тел. (49254) 3-23-82 е–mail: duchradyga@mail.ru	Директор - Мальгин Валений Евгеньевич
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 39, тел. (49254) 3-38-52 е–mail: dshi1849@yandex.ru	Директор – Медведев Павел Викторович

Приложение № 2
к административному регламенту
«Приём заявлений и зачисление детей в
образовательные учреждения,
предоставляющие дополнительное
образование в сфере культуры и спорта»

Директору учреждения _____
(наименование учреждения)

(ФИО директора учреждения)

Заявитель _____
(ФИО полностью)

Документ, удостоверяющий личность заявителя,
Серия _____ № _____ выдан _____

Проживающий по адресу _____

Телефон _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся учреждения

(наименование учреждения)

моего сына (дочь):
Фамилия, имя, отчество (ребенка)

(год, месяц, число рождения)

Адрес:

Образовательное учреждение № _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец:

(Ф.И.О.)

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: _____

(Ф.И.О.)

Место работы

Телефон домашний _____ служебный _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинская справка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).
- С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
«Приём заявлений и зачисление детей в
образовательные учреждения,
предоставляющие дополнительное
образование в сфере культуры и спорта»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

_____!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название отдела / учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.

(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)