

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным
образовательным учреждением дополнительного образования «Дом
детского творчества» Называевского муниципального района
Омской области
«Зачисление в муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом детского творчества» Называевского
муниципального района Омской области.

Настоящий административный регламент по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Называевского муниципального района Омской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления информации о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Называевского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга). Определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Называевского муниципального района Омской области (далее — МБОУ ДО ДДТ), при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Называевского муниципального района Омской области является:

- порядок взаимодействия должностных лиц МБОУ ДО ДДТ с заявителями с целью предоставления муниципальной услуги о зачислении ребенка в детское объединение МБОУ ДО ДДТ;
- сроки и последовательность административных процедур (действий), исполняемых должностными лицами МБОУ ДО ДДТ при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района.

2.1. От имени физических лиц заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние граждане, достигшие 18-летнего возраста (далее - заявители), в том числе беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане на основании ФЗ № 115 от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы МБОУ ДО ДДТ.

3.1. Место нахождения: Омская область, г. Называевск, ул. Вокзальная, д. 5.

3.2. Почтовый адрес: ул. Вокзальная, д. 5, г. Называевск, Омская область, 646101.

3.3. Часы работы МБОУ ДО ДДТ (с 01.09.2013 по 31.05.2014):

понедельник 9.00 – 18.00

вторник 9.00–18.00

среда 9.00–18.00

четверг 9.00–18.00

пятница 9.00–18.00

суббота 10.00–14.00

(Внесение изменений в часы работы МБОУ ДО ДДТ возможно 2 раза в течение учебного года – на «01» сентября и «01» января в соответствии с утвержденным расписанием занятий на 1 и 2 полугодие. С «01» июня по «31» августа МБОУ ДО ДДТ работает в соответствии с планом летней оздоровительной работы).

3.4. Должностное лицо ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги директор МБОУ ДО ДДТ ([Приложение 1](#) к настоящему Регламенту)

3.5. График работы директора МБОУ ДО ДДТ:

Понедельник-четверг- 8.30 - 17.45

Пятница- 8.30 -16.45

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв – 13.00 – 14.00

График приема граждан –

Понедельник-пятница - 15.00 - 16.00

3.6. Справочный телефон: 8(38161) 2-19-80.

3.7. Адреса официального сайта (далее – сайт):
<http://doddt.naz.obr55.ru>

3.8. Адрес электронной почты МБОУ ДО ДДТ ddt_nzv@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

3.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется публично или индивидуально (в устной или письменной форме).

- публичное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте МБОУ ДО ДДТ и Портале государственных и муниципальных услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На Портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление муниципальной услуги и настоящий Регламент.

- порядок предоставления информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется индивидуально (в устной или письменной форме).

- 1) информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МБОУ ДО ДДТ (далее – должностное лицо) по телефонам указанным в подпункте 3.6. настоящего Регламента или лично.

- 2) письменное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем направления ответов на запрос почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.9.2. Максимальный срок предоставления информации:

- по вопросам, касающимся порядка предоставления информации заявителям о предоставлении муниципальной услуги, - 15 дней со дня регистрации обращения;

- по иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявитель направляет в образовательное учреждение письменное обращение почтовым отправлением или по электронной почте по адресам, указанным в подпунктах 3.2 и 3.8 настоящего Регламента, либо в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

3.10. В обращении заявитель указывает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество должностного лица образовательного учреждения, ответственного за организацию исполнения муниципальной услуги

- наименование заявителя;

- почтовый адрес либо адрес электронной почты, на который должен быть направлен ответ;

- суть обращения (только вопросы предоставления муниципальной услуги);

- подпись заявителя (при направлении обращения почтовым отправлением);

- дата обращения.

Форма письменного обращения — свободная.

Необходимых и обязательных документов для осуществления муниципальной услуги по информированию о зачислении в МБОУ ДО ДДТ нет.

3.11. Обращение регистрируется в журнале регистрации обращений граждан и передается должностному лицу МБОУ ДО ДДТ, ответственному за подготовку ответа. Максимальный срок рассмотрения - 7 дней.

3.12. Должностным лицом МБОУ ДО ДДТ, ответственным за делопроизводство, уведомление о регистрации обращения отправляется по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанной в заявлении. Максимальный срок исполнения – 3 дня.

3.13. Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административного действия:

- по вопросам, указанным в подпункте 3.9.1. настоящего Регламента, - 12 дней со дня регистрации обращения;
- по иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, - 27 дней со дня регистрации обращения.

3.14. Должностным лицом МБОУ ДО ДДТ ответственным за делопроизводство, уведомление отправляется по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

Максимальный срок исполнения - 3 дня.

3.15. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о месте размещения на сайте МБОУ ДО ДДТ и Портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- о сроках выполнения административных процедур и административных действий;

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;

- о ходе рассмотрения заявления.

Иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, рассматриваются должностным лицом образовательного учреждения на основании соответствующего обращения.

3.16. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на сайте МБОУ ДО ДДТ в разделе: «Муниципальные услуги».

II. Стандарты предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: зачисление в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Называевского муниципального района Омской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества» Называевского муниципального района Омской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: решение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Называевского муниципального района Омской области и организация его обучения по программам дополнительного образования детей либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы МБОУ ДО ДДТ(п. 3.3. и п.3.5. настоящего Регламента).

6.1. Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от должностного лица МБОУ ДО ДДТ информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Называевского муниципального района Омской области, реализующее программы дополнительного образования детей и взрослых:

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на прием в МБОУ ДО ДДТ;

- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком МБОУ ДО ДДТ (технические, туристические, хореографические объединения – п. 3.11. Устава МБОУ ДО ДДТ);

- несоответствие возраста ребенка (п. 4.1. Устава МБОУ ДО ДДТ);

- отсутствие вакантных мест в МБОУ ДО ДДТ.

7.2. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, уведомляет заявителя о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([Приложение № 3](#) к настоящему Проекту административного регламента) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в Дом детского творчества.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273 (Собрание законодательства РФ, ст.55);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г.№1008г « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» ("Вестник образования", N 24, 2006, п.3);

– Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Называевского муниципального района Омской области;

– Распоряжением директора МБОУ ДО ДДТ от 11.03.2014 № 66 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9. Документы, предоставляемые лично заявителем:

– документ удостоверяющий личность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка;

– заявление ([Приложение № 2](#) к настоящему Проекту административного регламента), в котором указываются фамилия, имя,

отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос о предоставлении муниципальной услуги;

– свидетельство о рождении ребенка и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

– медицинская справка установленного образца.

9.1. Запрещается требовать от заявителя представление иных документов.

Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги и находящихся в распоряжении
государственных и муниципальных органов, которые заявитель
вправе представить

10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

12. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка подписывать договор оказания услуг;

- предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации;

- отсутствие свободных мест.

- противопоказания по состоянию здоровья.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

- отсутствие у заявителя законных оснований для предоставления ему муниципальной услуги;

- отсутствие в лицензии на право осуществления образовательной деятельности МБОУ ДО ДДТ направленности программ, интересующих заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены. Иные органы государственной и муниципальной власти и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги

16. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

17. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы муниципальной власти и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина, и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления непосредственно в МБОУ ДО ДДТ не должен превышать 15 минут.

Очередность рассмотрения заявлений устанавливается в соответствии с их регистрационным номером.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

19. Заявления, поступившие в МБОУ ДО ДДТ почтовым отправлением или по электронной почте, регистрируются в журнале регистрации обращений граждан должностным лицом, ответственным за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается на первом этаже здания. Помещение должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационным стендом, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалиста.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- подробное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального сайта МБОУ ДО ДДТ и Портала государственных и муниципальных услуг;
- предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;
- возможность получения заявителем информации о ходе ее предоставления, в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя с должностным лицом;
- выполнение должностным лицом МБОУ ДО ДДТ сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур по зачислению в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Называевского муниципального района Омской области.

Предоставление муниципальной услуги по зачислению муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Называевского муниципального района Омской области

23. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя работнику, ответственному за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги. Блок-схема и условные обозначения к блок-схеме административной процедуры приведены в [Приложение № 5](#) настоящего Регламента.

23.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- приём документов для предоставления услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявления;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- подписание двустороннего договора на предоставление дополнительного образования;
- решение о зачислении в данное образовательное учреждение;
- мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.2. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится директором МБОУ ДО ДДТ не позднее 31 августа каждого года и в день обращения - для поступивших в течение учебного года.

23.3. Подписание договора на предоставление дополнительного образования.

23.4. Решение о зачислении обучающегося в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Называевского муниципального района Омской области оформляется приказом директора не позднее 1 сентября каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день обращения.

24. Результатом исполнения административной процедуры является:

– - Приказ о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»

Называевского муниципального района Омской области и подписание двустороннего договора на предоставление дополнительного образования между МБОУ ДО ДДТ и заявителем ([Приложение № 4](#) к настоящему Проекту административного регламента);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

25. При зачислении в образовательное учреждение предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка;

- заявление родителей (законных представителей) ([Приложение № 2](#) к настоящему Проекту административного регламента) о зачислении ребенка в МБОУ ДО ДДТ ;

- медицинская справка ребенка, поступающего в детское объединение (хореографическое);

- свидетельство о рождении и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка.

26. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо за исполнение муниципальной услуги формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

26.1. Ответственное лицо за организацию предоставления муниципальной услуги проверяет обоснованность отказа и в случае согласия подписывает уведомление ([Приложение № 4](#) настоящего регламента).

26.2. Должностным лицом МБОУ ДО ДДТ, ответственным за делопроизводство, уведомление отправляется по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

26.3. Максимальный срок исполнения административного действия - 10 дней.

27. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо:

- рассматривает заявление и представленные документы;
- проверяет полноту и подлинность представленного пакета документов;
- подписывает двусторонний договор на предоставление дополнительного образования;
- готовит проект приказа о зачислении в образовательное учреждение.

Максимальный срок исполнения административного действия - 5 дней.

28. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, проверяет правильность подготовленной информации, составляет приказ о зачислении муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Называевского муниципального района Омской области.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет директор МБОУ ДО ДДТ.

30. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.1. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

30.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы МБОУ ДО ДДТ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании внутренних локальных правовых актов МБОУ ДО ДДТ.

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

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

31. Заявители муниципальной услуги, указанные в пункте 2 настоящего Регламента, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц МБОУ ДО ДДТ, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными и региональными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ должностного лица МБОУ ДО ДДТ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

32. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в МБОУ ДО ДДТ почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3.2 настоящего Регламента, либо передается должностному лицу МБОУ ДО ДДТ при личном приеме.

31. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, сайтов или по электронной почте по адресу, указанному в 3.7. , 3.8. настоящего Регламента.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

33. Предметом обжалования является нарушение должностным лицом МБОУ ДО ДДТ положений настоящего Регламента.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение должностным лицом МБОУ ДО ДДТ, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме ([Приложение №6](#)).

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица МБОУ ДО ДДТ, предоставляющего муниципальную услугу.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица МБОУ ДО ДДТ, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

34.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. 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.

38. 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.

Приложение № 1
 К административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 муниципальным бюджетным
 образовательным учреждением
 дополнительного образования «Дом
 детского творчества» Называевского
 муниципального района Омской области
 «Зачисление в муниципальное бюджетное
 образовательное учреждение
 дополнительного образования «Дом
 детского творчества» Называевского
 муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование МБОУ	Место нахождения,	Почтовый адрес	ФИО должностного лица	Должность	Полномочия	Справочный телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Называевского района Омской области	Омская область, г. Называевск, ул. Вокзальная д. 5.	Ул. Вокзальная, д. 5, г. Называевск Омская область, 646101	Кирыянова Елена Владимировна	Директор	Ответственная за организацию предоставления муниципальной услуги	8(38161) 2-19-80	http://ddt.nazobr55.ru	ddt_nzv@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	Омская область, г. Называевск, ул. Вокзальная д. 5.	Ул. Вокзальная, д. 5, г. Называевск Омская область, 646101	Терлеева Ирина Борисовна	Заместитель директора по УВР	Ответственная за исполнение муниципальной услуги	8(38161) 2-19-80	http://ddt.nazobr55.ru	ddt_nzv@mail.ru

	Называевского района Омской области								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 2
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципальным бюджетным
образовательным учреждением
дополнительного образования «Дом
детского творчества» Называевского
муниципального района Омской области»
«Зачисление в муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом
детского творчества» Называевского
муниципального района Омской области

Образец заявления на зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования

Директору _____
(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

От родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

Контактный телефон _____
« ____ » _____ 20__ г.

Заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Называевского муниципального района Омской области, реализующее программы дополнительного образования детей _____

в детское объединение _____

Сведения о родителях: ФИО, место работы родителей (законных представителей), телефон _____

Дата

Подпись

Приложение № 3
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципальным бюджетным
образовательным учреждением
дополнительного образования детей «Дом
детского творчества» Называевского
муниципального района Омской области
«Зачисление в муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования детей «Дом
детского творчества» Называевского
муниципального района Омской области

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

На основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

уведомляем Вас о том, что МБОУ ДО ДДТ
(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение № 4
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципальным бюджетным
образовательным учреждением
дополнительного образования «Дом
детского творчества» Называевского
муниципального района Омской области
«Зачисление в муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом
детского творчества» Называевского
муниципального района Омской области

ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

г. Называевск " _____ " _____ 2014 г.

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Называевского муниципального района Омской области, именуемое в дальнейшем МБОУ ДО ДДТ, в лице директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и законные представители (родители, опекуны, попечители, уполномоченные представители органа опеки и попечительства или учреждения социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лицо, действующее на основании доверенности, выданной законным представителем), именуемые в дальнейшем

Родители _____

(Ф.И.О.)

_____ (фамилия, имя ребенка, год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

МБОУ ДО ДДТ обязуется зачислить ребенка в детское объединение на основании Устава МБОУ ДО ДДТ, нормативно-правовых основ деятельности МБОУ ДО ДДТ, заявления Законного представителя ребенка, ксерокопии свидетельства о рождении ребенка, медицинского заключения в случае, если ребенок зачисляется в детское объединение, и обеспечить его обучение и воспитание в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ образования, а Законные представители обязуются исполнять свои обязанности.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. МБОУ ДО ДДТ обязуется:

- зачислить ребенка в детское объединение в соответствии с желанием ребенка и его Законного представителя, а также медицинскими показаниями (в указанных выше случаях);
- обеспечить охрану жизни и здоровья воспитанника, сохранение его физического и психического здоровья, формирование и развитие творческих способностей;
- защищать честь, достоинство, права и интересы воспитанника;
- обучать воспитанника по программе _____, используя технологии и методики, рекомендованные Министерством образования и науки;
- организовывать предметно-развивающую среду в детском коллективе;

- организовать деятельность воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы;
- знакомить ребенка и его Законного представителя с расписанием занятий, заранее информировать о вносимых в него изменениях;
- сохранять место в МБОУ ДО ДДТ за воспитанниками в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия по уважительной причине на основании письменного заявления законного представителя на неопределенный срок;
- принимать меры по сохранению имущества воспитанника;
- разрешать Родителям участвовать в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками;
- переводить и выпускать воспитанника по результатам освоения программы дополнительного образования.

2.2. Родители обязуются:

- соблюдать Устав МБОУ ДО ДДТ и настоящий Договор;
- обеспечивать соблюдение ребенком общепринятых правил поведения;
- направлять ребенка в МБОУ ДО ДДТ опрятно одетым соответственно погоде, снабжать соответствующей формой для занятий и сменной обувью;
- обеспечить ребенка необходимыми для успешного освоения программы дополнительного образования материалами и инструментами, канцелярскими принадлежностями;
- своевременно информировать МБОУ ДО ДДТ о болезни ребенка или его отсутствии, в случае отсутствия ребенка более 3 дней на занятии в студии развития творческих способностей;
- сотрудничать с МБОУ ДО ДДТ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;
- не допускать физического и психического насилия над ребенком, оскорбительных заявлений относительно всех субъектов учебного и воспитательного процессов.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. МБОУ ДО ДДТ имеет право:

- зачислять воспитанника в МБОУ ДО ДДТ согласно комплектованию, осуществлять дальнейший перевод на следующий учебный год по мере освоения программы дополнительного образования;
- в одностороннем порядке расторгнуть Договор с Законными представителями при систематическом невыполнении Законными представителями своих обязанностей, уведомив их о расторжении за тридцать дней.

3.2. Законные представители имеют право:

- вносить свои предложения по улучшению работы МБОУ ДО ДДТ с воспитанниками;
- выбирать направление, детское объединение и педагога, при наличии условий;
- присутствовать на занятиях в детском объединении при условии предварительной договоренности или по приглашению;
- требовать выполнения Устава и настоящего Договора;
- оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие посещаемого детского объединения МБОУ ДО ДДТ;
- избирать и быть избранным в Управляющий совет;
- защищать права и достоинство своего ребенка;

- в случае невыполнения условий настоящего договора МБОУ ДО ДДТ расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив МБОУ ДО ДДТ за тридцать дней.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение периода освоения ребенком дополнительной образовательной программы.

Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

Директор МБОУ ДО ДДТ

Законный представитель:

« » _____ 20__ г.

« » _____ 20__ г.

Приложение № 5

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципальным бюджетным
образовательным учреждением
дополнительного образования детей «Дом
детского творчества» Называевского
муниципального района Омской области
«Зачисление в муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования детей «Дом
детского творчества» Называевского
муниципального района Омской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Называевского муниципального района Омской области



Приложение № 6
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципальным бюджетным
образовательным учреждением
дополнительного образования детей «Дом
детского творчества» Называевского
муниципального района Омской области
«Зачисление в муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования детей «Дом
детского творчества» Называевского
муниципального района Омской области

Образец

ЖАЛОБА (претензия)

КОМУ _____
(наименование учреждения, в которое
направляется письменное обращение
(жалоба), либо фамилия, имя, отчество
соответствующего должностного лица и
его должность)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, его
Почтовый адрес, по которому должен
быть направлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, основывает свои возражения.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись

Дата