



**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» сентября 2013 г.

г. Кирсанов

№ 1192

О внесении изменений в постановление администрации города от 23 марта 2012 № 365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования на территории городского округа - город Кирсанов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации города от 30.12.2011 г. № 1660 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация города постановляет:

1.Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 23.03.2012 № 365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования на территории городского округа - город Кирсанов» и утвердить его в редакции согласно приложению.

2.Разместить (опубликовать) настоящее постановление на

информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru и на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города А.М.Мешкова.

Глава администрации города

Д.В.Терещенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от _____ 2013 № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования на территории городского округа - город Кирсанов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования на территории городского округа – город Кирсанов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги:

1.2.1. Родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению заявителей учредитель вправе разрешить прием детей в МБОУ для обучения в более раннем возрасте.

Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в МБОУ независимо от уровня их подготовки. Приём на конкурсной основе не допускается.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее – МБОУ ДОД):

родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставами учреждений и программами дополнительного образования данных муниципальных учреждений.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется МБОУ согласно приложению № 1 к административному регламенту и МБОУ ДОД согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования (далее - отдел образования), отдел по культуре, делам молодёжи, физической культуре и спорту.

Адрес местонахождения:

393360 Тамбовская область, г.Кирсанов, ул.Советская, д.29;

график работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв с 12-00 до 13-00;

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

отделом образования, отделом по культуре, делам молодёжи, физической культуре и спорту и непосредственно в МБОУ и МБОУ ДОД.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (post@37.tambov.gov.ru, obraz@g37.tambov.gov.ru, <http://@g37.tambov.gov.ru/>), публикации в средствах массовой информации, использования средств телефонной связи по телефону 8(47537) 3 44 33; 3 46 35, 3 70 83 электронного информирования.

1.4.3. На официальном сайте администрации города, отдела образования, отдела по культуре, делам молодёжи, физической культуре и спорту и на информационном стенде в помещениях, предназначенных для приема документов, размещаются:

текст административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации города, отдела образования и отдела по культуре, делам молодёжи, физической культуре и спорту извлечения – на информационном стенде);

блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги в образовательное учреждение (приложение № 3 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых для зачисления детей в МБОУ и МБОУ ДОД;

образец заявления о приеме в МБОУ (приложение № 4 к административному регламенту) и МБОУ ДОД (приложение № 5 к административному регламенту);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты МБОУ и МБОУ ДОД (при наличии); основания и условия пребывания в МБОУ и МБОУ ДОД;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также
должностных лиц и муниципальных служащих.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется работниками
отдела образования, отдела по культуре, делам молодёжи, физической
культуре и спорту, а также МБОУ и МБОУДОД при обращении заявителей за
информацией:

при личном обращении;
по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения даются МБОУ и МБОУДОД отделом
образования и отделом по культуре, делам молодёжи, физической культуре и
спорту при наличии письменного обращения родителя (законного
представителя).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной
услуги.

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
полнота консультирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы отдела образования, отдела по
культуре, делам молодёжи, физической культуре и спорту, МБОУ и
МБОУДОД;

о справочных телефонах отдела образования, отдела по культуре, делам
молодёжи, физической культуре и спорту МБОУ и МБОУДОД;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по
вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе
исполнения муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной
услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении,
посредством Интернет-сайта отдела образования, отдела по культуре, делам
молодёжи, физической культуре и спорту, телефона или электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МБОУ согласно приложению № 1 или МБОУ ДОД согласно приложению № 2.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования на территории городского округа - город Кирсанов».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями и муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ о зачислении ребенка в МБОУ;

приказ о зачислении ребенка в МБОУ ДОД;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителей в МБОУ и МБОУДОД и подачи заявления.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в МБОУ.

Подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в МОУ;

Рассмотрение принятого заявления с представленными документами согласно перечню, указанном в п. 2.6.1. административного регламента и принятие решения о зачислении производится администрацией МБОУ не позднее 30 августа текущего года для обучающихся 1-11 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

Все дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года, зачисляются в МБОУ независимо от уровня их подготовки к школе. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в МБОУ ДОД.

Подача заявлений возможна в течение всего календарного года;

Прием заявлений и зачисление в МБОУ ДОД производится до 15 сентября текущего года (в МБОУ ДОД «Кирсановская детская школа искусств» до 10 сентября текущего года), оформляется приказом директора учреждения и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Деятельность детей в МБОУ ДОД осуществляется в разновозрастных

и разновозрастных объединениях по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие).

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании»;

Закона Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закона Тамбовской области от 29.12.1999 № 96 – 3 «Об образовании в Тамбовской области»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Устава города Кирсанова Тамбовской области;

Уставов МБОУ и МБОУДОД.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В МБОУ:

заявление о приеме в МБОУ по форме согласно приложению № 4;

медицинская карта обучающегося;

личное дело обучающегося (для приема в 1 класс – копию свидетельства о рождении обучающегося);

справка о месте жительства;

аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10-11 классы).

2.6.2. В МБОУ ДОД:

заявление о приеме в МБОУ ДОД по форме согласно приложению № 5;

копия свидетельства о рождении обучающегося;

медицинская справка установленного образца.

2.6.3. Требовать от заявителей документы, не предусмотренных п. 2.6.1. и п.2.6.2. административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной или в рукописной

форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6.4. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами города.

Образец заполнения для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальных сайтах администрации города или отдела образования, на федеральном или региональном порталах.

2.6.5. Требования к оформлению документов.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме в МБОУ является:

не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). Прием в 1 класс детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, может осуществляться только с разрешения учредителя.

противопоказания по состоянию здоровья;

не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1.

При зачислении в МБОУ ДОД:

при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком МБОУ ДОД;

по причине отсутствия вакантных мест в МБОУ ДОД.

возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом МБОУ ДОД;

возраст ребёнка выше максимального значения, предусмотренного уставом МБОУ ДОД;

не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.2.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) в МБОУ и МБОУДОД. Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.13.3. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.13.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника МБОУ и МБОУДОД, осуществляющего прием заявителей;

режима работы сотрудника МБОУ и МБОУДОД.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

Количество отказов в предоставлении муниципальной услуги – до 1 %;

Количество услуг оказанных за отчетный период – по факту;

Количество услуг оказанных в установленные сроки – 100 %;

Нарушение сроков оказания услуг – 0;

Количество обжалований решений и действий (бездействий) – 0.

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

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

обращение заявителей в МБОУ, МБОУ ДОД;

приём и регистрация документов от заявителей для приема в МБОУ, МБОУ ДОД;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

принятие решения о приеме либо об отказе в данное МБОУ, МБОУ ДОД.

3.1.2. Директором образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение.

3.1.3. В ходе приема документов от заявителей директор МБОУ, МБОУ ДОД осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в МБОУ, МБОУ ДОД, в соответствии с перечнем, указанном в п. 2.6. административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 административного регламента принимается решение об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и выдается заявителю лично.

3.1.5. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией МБОУ, МБОУ ДОД не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.1.6. Прием обучающихся в образовательное учреждение оформляется приказом по МБОУ, МБОУ ДОД: для зачисленных в 1, 10 классы - не позднее 30 августа текущего года, для учреждений дополнительного образования до 15 сентября текущего года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.1.7. При зачислении ребенка в МБОУ, МБОУ ДОД директор обязан ознакомить заявителей с Уставом МБОУ, МБОУ ДОД, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.1.8. При зачислении ребенка в МБОУ, МБОУ ДОД директор заключает договор с родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.1.9. Ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении – директор МБОУ, МБОУ ДОД.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется начальником отдела образования, начальником отдела по культуре, делам молодежи, физической культуре и спорту или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно

руководителем

органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 393360, г.

Кирсанов, ул. Советская, 29, по электронной почте post@g37.tambov.gov.ru, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Кирсанова <http://g37.tambov.gov.ru>, единого регионального портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ на жалобу подписывается главой администрации города, или заместителем главы администрации города, курирующим обжалуемое направление деятельности администрации города.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.14 Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации города Кирсанова Тамбовской области правилами документооборота. Жалоба подается должностному лицу администрации города Кирсанова Тамбовской области. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации, а в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города

График работы общеобразовательных учреждений: с 8.00 до 17.00
ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00.

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Фамилия, имя, отчество руководи-теля	Адрес электронной почты, Интернет-сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 (МБОУ СОШ №1)	393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, Ул. 50 лет Победы 27А	8(475)37 37275	Егоров Ни- колай Ни- колаевич	KirsanovShl@ Mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа г.Кирсанова (МБОУООШ г.Кирса- нова)	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Пушкинская д. 29	8(475)37 36230	Шапиро Ирина Алексан- дровна	kirsschool3@ta mb.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
учреждений дополнительного образования детей

№ п/п	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес местонахождения, эл.адрес	Телефон,	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества»	Милохин Сергей Викторович	г.Кирсанов, ул. 50 лет Победы 31 эл. адрес: vkursedela.rambler.ru	(847537) 37496 36873	8.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	Видяпин Анатолий Егорович	г.Кирсанов, ул. 50 лет Победы 41 эл. адрес: kirsanovsport@rambler.ru тел.	(847537) 37044	Пн.-суб. 8.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Кирсановская детская школа искусств»	Король Нина Михайловна	г. Кирсанов, ул. 50 лет Победы, д.23 эл. адрес: Kirsanovdshi@yandex.ru	(847537) 34832	Пн.-суб. 8.00-20.00 перерыв с 12.00 до 13.00

Приложение №3
к административному регламенту

БЛОК — СХЕМА
алгоритма прохождения административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного дополнительного образования на территории
городского округа - город Кирсанов»



Приложение № 4
к административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашего учреждения.

Окончил(а) _____ классов _____
(название учреждения)

Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

_____ " ____ " _____ 200__ года

(подпись)

Приложение:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

М.П.

Документы получил _____ (ФИО)

(подпись)

" _____ " _____ 20__ года

Приложение № 5
к административному регламенту

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу:

Контактный телефон _____

заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в учреждение дополнительного образования

(Ф.И.О., место работы родителей (законных представителей), телефон)

Дата

ПОДПИСЬ

Приложение № 6
к административному регламенту

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного
дополнительного образования на территории городского округа - город
Кирсанов»

Уважаемый _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Ваш ребенок не может быть зачислен _____
(название МБОУ, МБОУДОД)

в связи с _____
(причина отказа)

Директор _____ ФИО

Дата

