

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха»

г.о. Самара

А.И. Лисовская

2016 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В  
МБУ ДО ЦДТ «РАДУГА УСПЕХА» Г.О. САМАРА,  
РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИЕ  
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО И ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация зачисления обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования в «Центре детского творчества «Радуга успеха» городского округа Самара, реализующее дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы дошкольного и общего образования» (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 N 831 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Организация зачисления воспитанников в образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы дошкольного и (или) общего образования" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителя; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.3. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет (в отдельных случаях от 3 лет до 21 года);

дети в возрасте от 14 лет.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, графике (режиме) работы МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара (далее – ЦДТ «Радуга успеха») представлена на официальном сайте Администрации городского округа Самара.

1.2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в информационных материалах (памятках, брошюрах, листовках и т.д.), размещаемых на видных местах в помещениях ЦДТ «Радуга успеха»;
- на информационных стендах в помещениях ЦДТ «Радуга успеха»;
- по телефону должностными лицами ЦДТ «Радуга успеха»;
- на официальном сайте ЦДТ «Радуга успеха»;
- по почте и средствами электронной почты;
- при личном обращении заявителя в ЦДТ «Радуга успеха».

1.2.3. Должностными лицами ЦДТ «Радуга успеха», ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование по следующим

направлениям:

- о местонахождении и графике работы ЦДТ «Радуга успеха»;
- о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о справочных телефонах ЦДТ «Радуга успеха»;
- об адресе официального сайта Департамента образования, ЦДТ «Радуга успеха»;
- об адресе электронной почты Департамента образования, ЦДТ «Радуга успеха».

1.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.2.5. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.2.6. Устное информирование осуществляется специалистами ЦДТ «Радуга успеха» при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки ЦДТ «Радуга успеха» подробно и в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

1.2.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов должностного лица, подписавшего ответ, номера телефона и фамилии исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по сети Интернет, направляется по адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение регистрируется в день его поступления. Ответ на письменное обращение дается в течение тридцати дней со дня его регистрации.

1.2.8. Основные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- ✓ доступность получения информации;
- ✓ достоверность предоставляемой информации;
- ✓ четкость в изложении информации;
- ✓ полнота информирования.

### 1.3. Порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю должностными лицами ЦДТ «Радуга успеха», ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой, электронной связи.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги.

1.3.2. Должностные лица ЦДТ «Радуга успеха» предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;
- о сроке подготовки ответа на заявление;



- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
- о месте размещения на официальном сайте ЦДТ «Радуга успеха» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в течение 7 календарных дней заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги на личном приеме у директора, посредством телефонной, почтовой и электронной связи.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация зачисления обучающихся в МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара, реализующее дополнительные общеобразовательные программы дошкольного и общего образования".

2.2. Наименования органов, муниципальных учреждений и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет ЦДТ «Радуга успеха».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление обучающегося в ЦДТ «Радуга успеха», реализующее дополнительные общеобразовательные программы дошкольного и общего образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи дней со дня регистрации заявления и приложенного к нему пакета документов.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления о зачислении в ЦДТ «Радуга успеха», реализующее дополнительные общеобразовательные программы дошкольного и общего образования.

2.5.2. Заявление о зачислении в ЦДТ «Радуга успеха» представляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.5.3. Перечень документов, которые заявитель обязан представить вместе с заявлением:

паспорт заявителя (родителя, законного представителя) - оригинал при личном обращении и копия - при обращении по почте (электронной почте);

свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка в возрасте от 14 лет.

2.5.4. Перечень документов, которые заявитель обязан представить дополнительно к документам, указанным в пункте 2.5.3 настоящего Регламента, для зачисления ребенка в физкультурно-спортивное объединение образовательного учреждения:

- Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка - оригинал, 1 экз.

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

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

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 1.1.3 настоящего Регламента;

наличие у ребенка медицинских или возрастных противопоказаний к освоению дополнительной образовательной программы;

отсутствие в ЦДТ «Радуга успеха» свободных мест в группах (объединениях) обучающихся, занимающихся по выбранной заявителем дополнительной образовательной программе.

Образец уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.8. Муниципальная услуга не предусматривает предоставления иных необходимых и обязательных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов ЦДТ «Радуга успеха»

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Кабинеты и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для использования заявителями при оформлении документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места специалистов ЦДТ «Радуга успеха», предоставляющих



муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.12.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны размещаться информационные стенды.

2.12.5. На информационных стендах, размещаемых в ЦДТ «Радуга успеха», должна содержаться следующая информация:

местонахождение, график приема, номера справочных телефонов, адрес сайта в сети Интернет и электронной почты ЦДТ «Радуга успеха»;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) ЦДТ «Радуга успеха», их должностных лиц и работников;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

сроки рассмотрения заявления и принятия решения.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги.

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

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в ЦДТ «Радуга успеха» с заявлением о зачислении в ЦДТ «Радуга успеха».

В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

прием и регистрация письменного заявления о зачислении в ЦДТ «Радуга успеха» с приложенными к нему документами;

рассмотрение письменного заявления с приложенными к нему документами, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

оформление принятого решения;

направление письменного ответа заявителю.

Административные процедуры, выделяемые в процессе предоставления

муниципальной услуги в электронном виде, приведены в пункте 3.5 настоящего Регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация письменного заявления о зачислении в ЦДТ «Радуга успеха» с приложенными к нему документами

3.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя в ЦДТ «Радуга успеха» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Должностное лицо (руководитель ЦДТ «Радуга успеха»), ответственное за выполнение рассматриваемого административного действия, принимает и регистрирует заявление с приложенными к нему документами.

Максимальное время выполнения данной административной процедуры - 15 минут от момента поступления заявления и приложенных к нему документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации письменного заявления является непосредственное поступление заявления с приложенными к нему документами в ЦДТ «Радуга успеха».

Должностное лицо – педагог дополнительного образования, ответственное за прием документов (далее - работник), ведет журнал регистрации поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги. На заявлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

3.1.2. Результатом данного административного действия является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.1.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами в журнале регистрации поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги либо в автоматизированной системе и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.1.4. Работник передает зарегистрированное заявление с приложенными документами руководителю ЦДТ «Радуга успеха» в день его регистрации.

3.1.5. Руководитель ЦДТ «Радуга успеха»:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (исполнителю);
- дает указание исполнителю в форме резолюции с отражением срока подготовки ответа заявителю.

### 3.2. Рассмотрение письменного заявления с приложенными к нему документами, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием документов, на рассмотрение руководителю ЦДТ «Радуга успеха» зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Руководитель ЦДТ «Радуга успеха» обеспечивает рассмотрение заявления, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляет соответствующую резолюцию на заявлении.

В ходе рассмотрения заявления с приложенными к нему документами



руководителем ЦДТ «Радуга успеха» проверяется наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

3.2.3. Результатом административной процедуры является принятие руководителем ЦДТ «Радуга успеха» решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление руководителем ЦДТ «Радуга успеха» соответствующей резолюции на заявлении.

### 3.3. Оформление принятого решения

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является принятие руководителем ЦДТ «Радуга успеха» решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом о зачислении в ЦДТ «Радуга успеха» и уведомлением о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему Регламенту). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Регламенту) с обоснованием причин отказа.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является работник ЦДТ «Радуга успеха», уполномоченный на это руководителем ЦДТ «Радуга успеха» (далее – работник ЦДТ «Радуга успеха»).

Работник ЦДТ «Радуга успеха» в день принятия руководителем ЦДТ «Радуга успеха» решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект приказа о зачислении в ЦДТ «Радуга успеха» и уведомление о предоставлении муниципальной услуги и представляет их руководителю для подписания.

Работник ЦДТ «Радуга успеха» в день принятия руководителем ЦДТ «Радуга успеха» решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель в течение одного дня со дня представления работником ЦДТ «Радуга успеха» проекта документа подписывает его.

Критерием принятия решения является принятие руководителем ЦДТ «Радуга успеха» соответствующего решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является подписанный руководителем ЦДТ «Радуга успеха» приказ о зачислении в ЦДТ «Радуга успеха» и уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении получатель услуги (один из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги) обращается в Департамент образования. Департамент образования предоставляет заявителям информацию о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях на территории городского округа Самара соответствующего типа, вида.

### 3.4. Направление письменного ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем ЦДТ «Радуга успеха» уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) соответствующего уведомления заявителю, является работник ЦДТ «Радуга успеха», ответственный за прием и регистрацию документов.

Работник ЦДТ «Радуга успеха», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует соответствующее уведомление в журнале регистрации исходящих документов в день их подписания руководителем ЦДТ «Радуга успеха».

Работник ЦДТ «Радуга успеха» направляет уведомление в адрес получателя муниципальных услуг почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один день со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего уведомления.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации исходящих документов.

### 3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

3.5.2. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

#### 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль осуществляется руководителями ЦДТ «Радуга успеха».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ЦДТ «Радуга успеха» нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе положений настоящего Регламента.

4.1.3. Работники ЦДТ «Радуга успеха» несут ответственность за полноту,



грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему заявителя, полноту представленных заявителем документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за предоставлением муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, предусмотренных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений в рамках предоставления муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги администрацией ЦДТ «Радуга» проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы ЦДТ «Радуга успеха» на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования и в ЦДТ «Радуга успеха» обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.4. Для проведения полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем ЦДТ «Радуга успеха» формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов ЦДТ «Радуга успеха».

Положение о комиссии утверждается локальным нормативным актом Департамента образования ЦДТ «Радуга успеха».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Акт составляется в день проведения проверки и подписывается всеми членами комиссии.

4.2.5. Персональная сотрудников ЦДТ «Радуга успеха» за предоставление муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### 4.3. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, недостатках в работе органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их

должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦДТ «Радуга успеха», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Типовая форма жалобы приведена в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим Регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим Регламентом;

отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Перечень оснований для ненаправления ответа на жалобу либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2 Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней возвращается заявителю, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.



5.3.4. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента образования, ЦДТ «Радуга успеха», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.3.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование ЦДТ «Радуга успеха» или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦДТ «Радуга успеха» или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦДТ «Радуга успеха» или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.5. Жалоба может быть адресована:

Руководителю ЦДТ «Радуга успеха»;

руководителю Департамента образования;

заместителю Главы городского округа Самара;

заместителю Главы городского округа - руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара.

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное автономное учреждение городского округа Самара "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг", 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.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦДТ «Радуга успеха» или должностного лица, 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.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию ЦДТ «Радуга успеха» и Администрации городского округа Самара и ее органов, направляется в течение семи календарных дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган (организация), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В 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 N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация зачисления обучающихся  
в МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара»,  
реализующее дополнительные общеобразовательные  
программы дошкольного и общего образования"

Директору

\_\_\_\_\_ /  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О. родителя (законного

представителя) ребенка или  
ребенка, достигшего возраста

14 лет)

прописанного по адресу:

\_\_\_\_\_ /  
фактически проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ /  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ /  
(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка (меня) \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения, в группу (объединение) \_\_\_\_\_ /  
(день, месяц, год) (наименование)

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ /  
(дата зачисления)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация зачисления обучающихся  
В ЦДТ «Радуга успеха», реализующее  
дополнительные общеобразовательные программы  
дошкольного и общего образования"

Форма уведомления об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(адрес получателя услуги)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о зачислении в образовательное учреждение (дата принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

Подпись руководителя \_\_\_\_\_



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация зачисления обучающихся  
В ЦДТ «Радуга успеха», реализующее  
дополнительные общеобразовательные программы  
дошкольного и общего образования"

Форма уведомления о предоставлении  
муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уведомление о предоставлении  
муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(адрес получателя услуги)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о зачислении в  
образовательное учреждение \_\_\_\_\_ в группу  
(объединение) \_\_\_\_\_ принято решение о зачислении

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

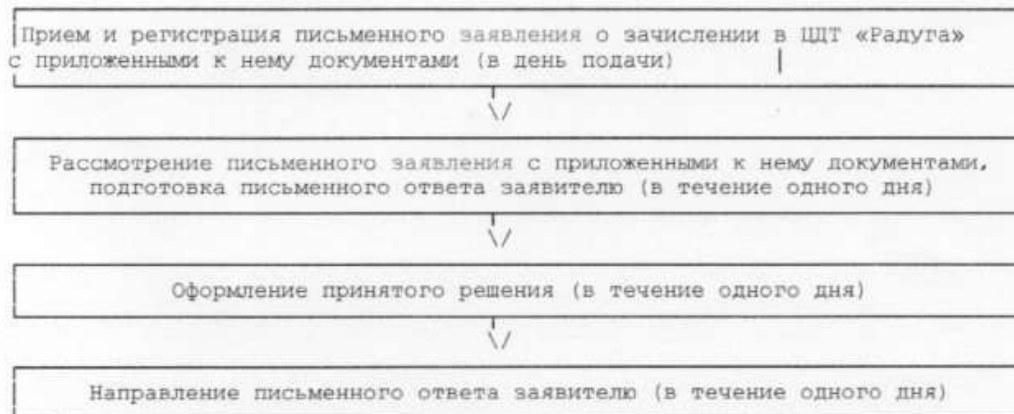
\_\_\_\_\_ года рождения, в объединение \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год) (наименование)

с \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год зачисления)

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация зачисления обучающихся  
В ЦДТ «Радуга успеха», реализующее  
дополнительные общеобразовательные программы  
дошкольного и общего образования"

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация зачисления обучающихся  
В ЦДТ «Радуга успеха», реализующее  
дополнительные общеобразовательные программы  
дошкольного и общего образования"

Образец жалобы на неправомерные решения и действия  
(бездействие) ЦДТ «Радуга», предоставляющего муниципальную услугу,  
уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуг

\_\_\_\_\_ (наименование органа либо должностного  
лица, к которому обращена жалоба)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (в родительном падеже))  
адрес: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на неправомерные решения и действия (бездействие) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу "Организация  
зачисления воспитанников в образовательное учреждение,  
реализующее дополнительные общеобразовательные программы  
дошкольного и (или) общего образования", уполномоченных  
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги, муниципальных служащих

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие)  
при предоставлении муниципальной услуги "Организация зачисления  
воспитанников в образовательное учреждение, реализующее дополнительные  
общеобразовательные программы дошкольного и (или) общего образования",  
состоящую в следующем: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия), доводы, на  
основании которых заявитель не согласен с решением, действием  
(бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)