АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИМОВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.03.2016 г. № 237

пгт. Климово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями дополнительного образования Климовского района»

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями дополнительного образования Климовского района» (приложение).

2. Отделу образования администрации Климовского района (Смольская Т.В.) использовать данный регламент для организации предоставления дополнительного образования муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями дополнительного образования Климовского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Климовского района А.М.Горохова.

Глава администрации района С.В.Кубарев

Протокольная часть

1.4.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения получателей услуги следующими способами:
-на официальном сайте отдела образования;
- на официальных сайтах учреждений;
-на информационных стендах в учреждениях;
-с помощью средств телефонной связи или электронной почты;
-при личном обращении;
-в письменной форме на основании письменного обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:
-местонахождение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы;
-порядок личного приема;
-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
-порядок и способы получения необходимых для заполнения бланков, документов;
-процедура предоставления муниципальной услуги;
-срок предоставления муниципальной услуги;
-обоснования для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:
-достоверность и полнота предоставляемой информации;
-четкость изложения информации;
-удобство и доступность предоставляемой информации;
-оперативность предоставления информации;
-актуальность и своевременность предоставляемой информации.

1.4.2.Информирование получателей муниципальной услуги, их родителей (законных представителей) осуществляется должностными лицами учреждения при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При устном обращении получателя муниципальной услуги, его родителей (законных представителей) (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения. Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.3.Учреждения осуществляют информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством публикации информационных материалов, путем оформления информационных стендов, расположенных в зданиях, где непосредственно осуществляется предоставление муниципальной услуги.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация. К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

-режим работы учреждения;

-номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

-номера телефонов, адрес электронной почты учреждения.

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

-реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

-перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и требования к ним;

-настоящий административный регламент.

1.5.Информация, представленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления дополнительного образования муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями дополнительного образования Климовского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями согласно приложению №1 к административному регламенту.

Отдел образования обеспечивает организационно-методическое руководство деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении отдела образования:

243040, пгт. Климово, пл. Ленина, д.1

контактный телефон: 2-13-36

телефон для справок: 2-13-36

адрес электронной почты: klmroo@rambler.ru

интернет-адрес: http:// http://klmroo32.ucoz.ru/
график (режим) работы отдела образования:
понедельник-четверг: 8-30 - 17-45;
пятница: 8-30 – 16-30;
перерыв на обед: 13-00 – 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в учреждение и организация его обучения по одной или нескольким дополнительным общеобразовательным программам различной направленности.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема получателя муниципальной услуги в учреждение и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Учреждение организует работу с получателями муниципальной услуги в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

Срок непосредственного предоставления услуги (обучения) начинается с момента зачисления ребенка в объединение учреждения, выбранное заявителями услуги, и продолжается в течение срока реализации дополнительной общеобразовательной программы.

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей или законных представителей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

Продолжительность занятий устанавливается локальным нормативным актом учреждения, реализующего дополнительные общеобразовательные программы различной направленности. Рекомендуемая кратность занятий в неделю и их продолжительность устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

При изменении расписания занятий получатель муниципальной услуги, его родители или его законный представитель должны быть поставлены в известность в течение 3 суток.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
-Конституция Российской Федерацией;
-Гражданский кодекс Российской Федерации;
-Бюджетный кодекс Российской Федерации;
-Федеральный закон от 12.01.1996г № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

-Федеральный закон от 27.07.2010г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
-Федеральный закон от 06.10.2003г № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
-Федеральный закон от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
-Федеральный закон от 24.07.1998г № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
-Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992г № 2300-1 "О защите прав потребителей";
-Федеральный закон от 02.05.2006г № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
-Федеральный закон от 24.06.1999г № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
-Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014г № 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
-Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014г № 1726-р "Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей";
-Закон Брянской области от 08.08.2013г № 62-З "Об образовании в Брянской области" ;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в учреждение с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

-заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

-медицинская справка о состоянии здоровья получателя муниципальной услуги, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия в детских объединениях в области физической культуры и спорта.

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

-отсутствие свободных мест в избранном объединении учреждения;

-наличие медицинских противопоказаний для получения муниципальной услуги.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.9.Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:
-заявление родителей (законных представителей) получателя муниципальной услуги;
-наличие медицинских противопоказаний.

2.10.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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может быть более 15 минут.

2.12.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

Учреждения размещаются в доступных территориально для населения зданиях и помещениях.

Здание, в котором располагается учреждение и предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, в том числе его месте нахождения.

Учреждения обеспечивают соответствие помещений, в которых осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, нормам и правилам пожарной безопасности, наличие системы пожарной сигнализации, первичного оборудования для пожаротушения, а также гардероба или специально отведенного под гардероб помещения в осенне-зимний период.

Учреждения обеспечивают соответствие помещений, в которых осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, санитарно-эпидемиологическим правилам и иным требованиям действующего законодательства. Помещения должны быть оснащены телефонной связью.

Помещения, в которых осуществляется образовательный процесс, должны соответствовать лицензионным нормативам и требованиям к материально-техническому обеспечению образовательного процесса, подтвержденным лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными материалами.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде учреждения.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
-простота и ясность изложения информационных документов;
-уровень квалификации профессиональной подготовки работников, осуществляющих оказание муниципальной услуги;
-высокая культура обслуживания заявителей;
-строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего административного регламента;
-отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
-принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в удовлетворении;
-издание приказа о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение;
-непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением и другими документами, предусмотренными п. 2.6 настоящего административного регламента.

Работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:
-устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;
-проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;
-знакомит родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящим административным регламентом, правилами внутреннего распорядка учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
-регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 15 минут;

-формирует пакет документов и передает руководителю учреждения для принятия решения о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования детей или подготовки сообщения об отказе в зачислении.

Срок выполнения данной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.Принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в удовлетворении.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем учреждения пакета документов, сформированного работником учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель учреждения проверяет наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов, свободных мест в учреждении. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о зачислении получателя муниципальной услуги в число учащихся учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за делопроизводство в учреждении, готовит проект приказа о зачислении, содержащий список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению.

3.4.Издание приказа о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта приказа о зачислении на рассмотрение и подпись руководителю учреждения. После подписания приказа копия приказа о зачислении, содержащего список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению, размещается на информационном стенде в течение 1 рабочего со дня подписания. Ежегодно не позднее 1 октября руководитель учреждения издает приказ о зачислении учащихся в учреждение на текущий учебный год.

В случае наличия свободных мест в учреждении прием документов и зачисление получателей муниципальной услуги могут производиться в течение всего учебного года в соответствии с уставом учреждения.

Для поступивших в учреждение детей в течение учебного года приказ издается не позднее 3 рабочих дней после подачи необходимого пакета документов.

3.5.Непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе учебных планов по общеобразовательным программам различных направленностей, заявленным в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора родителями (законными представителями) общеобразовательной программы.

Учреждение путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия получателям муниципальной услуги для освоения дополнительных общеобразовательных программ.

Обучение осуществляется в следующих формах: учебные занятия, лекции, беседы, экскурсии, учебно-тренировочные занятия, участие в соревнованиях, конкурсах, выставках, концертах, фестивалях и т.д.

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами и расписаниями занятий.

Образовательная программа учреждения содержит сведения о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах, количестве часов учебных занятий, сроках начала и окончания обучения, запланированном количестве получателей муниципальной услуги, формах проведения промежуточной, итоговой аттестации.

Учреждение может организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместного труда и (или) отдыха детей, родителей (законных представителей).

Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов учреждения организуют образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития, указанных категорий учащихся.

Педагогический совет учреждения осуществляет работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов обучения, мастерства педагогических работников.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги определяется сроками реализации дополнительных общеобразовательных программ в учреждении.

Результатом получения муниципальной услуги является освоение получателем дополнительных общеобразовательных программ.

3.6.Выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с локальным актом учреждения.

Проведение итоговой аттестации по освоению дополнительных общеобразовательных программ в учреждении дополнительного образования не является обязательным.

При этом учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим общеобразовательные программы, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими учреждениями самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является освоение учащимся образовательной программы.

Результатом административной процедуры является объективная оценка знаний, умений и навыков, полученных в результате освоения дополнительной общеобразовательной программы.
Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является руководитель учреждения.

4.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами по исполнению требований настоящего административного регламента осуществляется отделом образования и руководителем учреждения.

По требованию отдела образования и руководителя учреждения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано представить отчеты и справки о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией.

Текущий контроль за соблюдением уполномоченным лицом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями учреждений и их заместителями в плановом порядке, а также должностными лицами отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, при выборочных проверках.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и настоящего

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы отдела образования, учреждений) и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в планах работы на год.

Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителей. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник отдела образования.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:
-знание требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

-соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
-правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
-определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Результаты проверки оформляются в виде приказа (справки или акта), в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3.Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2)нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4)отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5)требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.Досудебное обжалование осуществляется в административном порядке путем направления заявителем жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в адрес отдела образования, руководителя учреждения путем обращения лично, по телефону, письменного обращения на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

1)наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица отдела образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица отдела образования;

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

5.4.Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем заявитель уведомляется в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению; в случае отсутствия в жалобе (претензии) почтового адреса и фамилии заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается;

если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи, то должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация предоставления дополнительного
образования муниципальными бюджетными
(автономными) учреждениями дополнительного
образования Климовского района»

Информация об адресах и телефонах учреждений дополнительного образования

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Номер телефона
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»	243040 р.п. Климово, ул. Октябрьская, д.70	dom-pion@yandex.ru	2-11-73
2.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр эстетического воспитания «Вдохновение»	243040 р.п. Климово, ул. Космонавтов, д.4	zentrvdh@mail.ru	2-21-70
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Климовская детско-юношеская спортивная школа	243040 р.п. Климово, ул. Коммунистическая, д.3	andrey.ermachenko.73@mail.ru	2-19-09 2-13-04

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация предоставления дополнительного
образования муниципальными бюджетны-
ми
(автономными) учреждениями дополнительного
образования Климовского района»

Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальное бюджетное (автономное) учреждение дополнительного образования

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
адрес: _____
_____
телефон: _____

заявление

Прошу принять в муниципальное бюджетное (автономное) учреждение дополнительного образования_____в число обучающихся объединения_____моего ребенка:
_____
(Ф.И.О.)
Дата рождения_____
Образовательное учреждение _____ класс _____
Сведения о родителях:
Мать:_____
(Ф.И.О)
Телефоны (домашний, рабочий) _____
Отец: _____
(Ф.И.О)
Телефоны (домашний, рабочий)_____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения. правилами внутреннего распорядка учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«____» _____20___ г. _____/_____/
Подпись *Ф.И.О.*