



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Иванова

23.01.2014

№ 104

г.Иваново, Ивановская область

О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2202 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 № 313р «Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде», руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация города Иванова п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2202 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей»:

1.1. Пункт 4 исключить.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей» утвердить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова».

**Глава Администрации города Иванова
А.С. Кузьмичев**

Приложение
к постановлению
Администрации города Иванова
от 23.01.2014 № 104

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента – повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются: несовершеннолетние лица от 6 до 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, желающие получить дополнительное образование в соответствии со своими желаниями и интересами.

1.4. Заявителями данной муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего от 6 до 14 лет, сам несовершеннолетний, достигший 14-летнего возраста (далее - Заявители).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений дополнительного образования города Иванова (далее - Учреждения), управления образования Администрации города Иванова (далее - Управление), графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

- размещения на интернет-сайтах Учреждений, Администрации города Иванова: <http://www.ivgoradm.ru>;

- размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях Учреждений, Управления;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Учреждения, Управления;

- ответов на письменные обращения, отправленные посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Учреждения или Управления. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Иванова, сайтах Учреждений организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений,

заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей».

2.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги – Учреждения. Адреса расположения Учреждений, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директора Учреждений.

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги - Управление.

Адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 903; телефон: 30-86-52.

E-mail: office@ivedu.ru; график работы: понедельник-четверг - с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-15, перерыв - с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - приказ о зачислении получателя услуги в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Комплектование групп в Учреждения осуществляется с 15 августа по 15 сентября ежегодно.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 N 27 "О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03";

приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»; настоящим Регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка установленного образца при приеме в Учреждения спортивного, спортивно-технического, туристского и хореографического профиля;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (родителя или иного законного представителя), в случае, если получатель услуги (ребенок), не достигший возраста 14 лет, либо копия паспорта самого несовершеннолетнего, достигшего 14 лет.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

4) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

5) представлены незаверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) при отсутствии свободных мест в Учреждении;

2) при наличии медицинских противопоказаний к посещению получателем услуги Учреждения;

3) несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;

4) представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) подача заявления с нарушением сроков комплектования групп, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации письменного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в Учреждение заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;

- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения и его режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста Учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источниками естественного и искусственного освещения.

В каждом Учреждении имеются информационные стенды. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- копии лицензии, устава, сведения о бесплатных образовательных услугах;
- контактная информация, местонахождение Учреждения;
- перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- перечень Учреждений в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;
- порядок подачи заявления о зачислении в Учреждения;
- образец заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги;
- перечень и формат документов, которые Заявитель должен и представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах предоставления услуги должна обновляться по мере необходимости.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом Заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное столом, письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

Учреждение не должно проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них Заявителей.

Доступ Заявителей в Учреждение должен быть беспрепятственным.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в Учреждение (доступ в Учреждение в соответствии с пропускным режимом);

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещёнными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги – лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении;
- ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Учреждение.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя;
- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- изучает содержание заявления;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время, состоит из проверки правильности и полноты пакета документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Учреждение, и приложенные к нему документы, регистрируются в Учреждении в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Учреждения письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение 3 дней с даты поступления заявления.

3.2.5. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Учреждения направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Учреждения в течение 3 дней с даты поступления заявления направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и передаются для работы специалисту Учреждения, уполномоченному на рассмотрение документов.

Максимальный срок данной административной процедуры - три календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении.

3.3.1. Специалист Учреждения, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие от Заявителя документы и в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку приказа директора Учреждения о зачислении получателя услуги в Учреждение.

3.3.2. В случае наличия по результатам анализа представленных документов оснований для отказа в предоставлении услуги, Специалист Учреждения осуществляет подготовку и направление Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок данной административной процедуры – 24 календарных дня.

3.4. Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде учреждения в течение трех календарных дней со дня их издания.

В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы уведомление о зачислении в Учреждение, удостоверенное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок данной административной процедуры – три календарных дня.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты Учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения директора Учреждения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений директора Учреждения и действий (бездействия) специалиста Учреждения

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Учреждения, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение на действие (бездействие) специалиста Учреждения, в Управление на решение директора Учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, директора, специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 директора Учреждения и действиях (бездействии) специалиста Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением директора Учреждения и действием (бездействием) специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, в Управление, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, специалиста Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей»

1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей «Центр развития детской одаренности»	153000, г. Иваново, ул. Громобоя, д. 2	49-07-39 49-07-40 30-43-39	crdo@ivedu.ru	9.00-17.00
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеский центр № 1	153022, г. Иваново, ул. Благова, д. 40А	23-46-24 32-95-03	duc1@ivedu.ru	9.00-17.00
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы № 2	153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 109	33-63-00 35-14-06	cvr2@ivedu.ru	9.00-17.00
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества № 3	153012, г. Иваново, ул. Колотилова, д. 43	32-60-63 30-33-72	ddt3@ivedu.ru	9.00-17.00
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества № 4	153002, г. Иваново, ул. Семенчикова, д. 14	37-04-15	cdt4@ivedu.ru	9.00-17.00
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Ивановский городской Дворец детского и юношеского творчества	153002, г. Иваново, ул. Батурина, д. 12/5	32-71-80 37-37-12 32-85-85	ddiut@ivedu.ru	9.00-17.00
7.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества «Танцы+»	153038, г. Иваново, ул. Нижняя, д. 17	54-80-07	dances@ivedu.ru	9.00-17.00
8.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского технического творчества «Новация»	153000, г. Иваново, ул. Типографская, д. 25/55	29-22-76	nova@ivedu.ru	9.00-17.00
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение межшкольный учебный комбинат № 1	153000, г. Иваново, ул. Б. Воробьевская, д. 6	32-55-72 32-53-59 48-22-41	muk1@ivedu.ru	9.00-17.00
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение межшкольный учебный комбинат № 2	153000, г. Иваново, 10 Проезд, д. 24/2	30-60-54	muk2@ivedu.ru	9.00-17.00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей»

Образец заявления на получение муниципальной услуги
для физических лиц

(должность и ФИО руководителя,
наименование организации, предоставляющей
муниципальную услугу)
от _____
(ФИО заявителя, почтовый адрес, телефон для связи)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)
в объединение _____,
родившегося _____,
(дата рождения ребенка)
зарегистрированного _____
(адрес проживания ребенка)

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в объединение учреждения дополнительного образования, прошу уведомлять меня:

- в электронном виде через Портал;
- по почтовому адресу, указанному в настоящем запросе;
- выдать под роспись мне или моему представителю.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

Перечень прилагаемых документов: _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Иванова

15.04.2014

№ 772

г.Иваново, Ивановская область

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2202

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 № 313р «Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде», руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2202 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей» (в редакции постановления Администрации города Иванова от 23.01.2014 № 104):

1.1. Абзац седьмой пункта 1.5.1 изложить в следующей редакции:
«- ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес Учреждения могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Учреждения. Обращения в адрес Управления могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного в разделе «Контакты -> Интернет-приемная» на официальном сайте Управления: www.ivedu.ru. Ответ на обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.».

1.2. Абзацы четвертый и пятый пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«Адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 908; телефон: 30-86-52, 41-28-27.

График работы: понедельник - четверг - с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-15, перерыв - с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье.».

1.3. Абзац девятый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»».

1.4. Пункт 5.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалобы в Управление направляются по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 903; в интернет-приемную начальника Управления на сайте Управления по адресу: www.ivedu.ru, в разделе «Контакты -> Интернет-приемная».

1.5. В пункте 5.7:

1.5.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.».

1.5.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова».

Глава Администрации города Иванова
А.С. Кузьмичев