АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 ноября 2010 г. N 2202

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 23.01.2014 N 104,
от 15.04.2014 N 772, от 22.06.2016 N 1167, от 18.05.2018 N 630,
от 24.10.2018 N 1357, от 17.07.2019 N 1001, от 26.06.2020 N 729)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 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 постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление детей в учреждения дополнительного образования" согласно приложению.
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1167)

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

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

4. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 23.01.2014 N 104.

Глава Администрации города Иванова
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Иванова
от 03.11.2010 N 2202

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 23.01.2014 N 104,
от 15.04.2014 N 772, от 22.06.2016 N 1167, от 18.05.2018 N 630,
от 24.10.2018 N 1357, от 17.07.2019 N 1001, от 26.06.2020 N 729)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление детей в учреждения дополнительного образования" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1167)

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 физические лица в возрасте от 6 до 18 лет (далее - Получатели).
(п. 1.3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1167)

1.4. Заявителями данной муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего Получателя, сам несовершеннолетний Получатель, достигший 14-летнего возраста (далее - Заявители).
(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1167)

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных 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:
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1167)

- размещения на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресам: 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 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.
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 772)

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.

1.6. Действие настоящего Регламента не распространяется на зачисление детей в учреждения дополнительного образования на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в форме проведения массовых мероприятий.
(п. 1.6 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 26.06.2020 N 729)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Зачисление детей в учреждения дополнительного образования".
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1167)

2.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, - Учреждения. Адреса расположения Учреждений, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении N 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 908; телефоны: 30-86-52, 41-28-27.
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 772)

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.
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 772)

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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1167)

приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.07.2019 N 1001)

настоящим Регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность Получателя (свидетельство о рождении, паспорт);

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (при зачислении детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта).

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.
(п. 2.6 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1167)

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 не заверенные 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 приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению получателем услуги Учреждения;

- несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;

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

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

2.8.3. Отказ в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Учреждения не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, специалиста Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.8.3 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.10.2018 N 1357)
(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.05.2018 N 630)

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, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

график приема Заявителей.

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.).

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, СанПиН 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.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты

(здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1167)

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 размещенными 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 N 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 разделах "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 решения 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 решения 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 для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку приказа директора Учреждения о зачислении получателя услуги в Учреждение.
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.05.2018 N 630)

3.3.2. В случае наличия по результатам анализа представленных документов оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист Учреждения осуществляет подготовку и направление Заявителю письменного уведомления 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 том числе в следующих случаях:
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.07.2019 N 1001)

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 24.10.2018 N 1357, от 17.07.2019 N 1001)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.07.2019 N 1001)

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.07.2019 N 1001)

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.07.2019 N 1001)

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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
(пп. 8 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 18.05.2018 N 630)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
(пп. 9 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 18.05.2018 N 630)

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Регламента.
(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.10.2018 N 1357)

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.

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".
(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 772)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, директора, специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) 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 принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.
(п. 5.6 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.07.2019 N 1001)

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, 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.
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 772)

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).
(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 772)

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений

при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.10.2018 N 1357)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.10.2018 N 1357)

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 N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление детей в учреждения
дополнительного образования"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1167,
от 26.06.2020 N 729)

1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр развития детской одаренности"	153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 72 153002, г. Иваново, ул. Громобоя, д. 2	49-90-07 49-07-39 49-07-40	crdo@ivedu.ru	9.00 - 17.00
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр N 1	153022, г. Иваново, ул. Благова, д. 40А	23-46-24	duc1@ivedu.ru	9.00 - 17.00
		153003, г. Иваново, ул. Мархлевского, д. 34/45	32-95-03		
		153003, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 1	32-82-61		
		153003, г. Иваново, ул. 3-я Сосневская, д. 139	47-48-88		
(п. 2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 26.06.2020 N 729)					
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы N 2	153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 109 153020, г. Иваново, 15-й Проезд, д. 5; 153045, г. Иваново, ул. 3-я Чайковского, д. 13	33-63-00 35-14-06 47-44-12	cvr2@ivedu.ru	9.00 - 17.00
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества N 3	153012, г. Иваново, ул. Колотилова, д. 43	32-60-63 30-33-72	ddt3@ivedu.ru	9.00 - 17.00

5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества N 4	153002, г. Иваново, ул. Семенчикова, д. 14; 153002, г. Иваново, ул. Семенчикова, д. 9 153047, г. Иваново, ул. 2 Дачная, д. 20	37-04-15 34-82-82	cdt4@ivedu.ru	9.00 - 17.00
		153007, г. Иваново, ул. Генерала Горбатова, д. 2А	35-76-91		
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Ивановский городской Дворец детского и юношеского творчества	153002, г. Иваново, ул. Батурина, д. 12/5 153000, г. Иваново, ул. Большая Воробьевская, д. 10/34 153002, г. Иваново, ул. Калинина, д. 3	32-71-80 37-37-12 32-85-85 32-83-70 37-60-76	ddiut@ivedu.ru	9.00 - 17.00
7.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования 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 учреждение дополнительного образования Центр технического творчества "Новация"	153000, г. Иваново, ул. Типографская, д. 25/55	29-22-76	nova@ivedu.ru	9.00 - 17.00
		153000, г. Иваново, пр. Ленина, д. 73	93-84-60		
(п. 8 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 26.06.2020 N 729)					
9.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр профориентации и развития "Перспектива"	153000, г. Иваново, ул. Большая Воробьевская, д. 6 153002, г. Иваново, ул. Жиделева, д. 27 153006, г. Иваново, 10-й Проезд, д. 24/2	32-55-72 32-53-59 48-22-41 30-60-54	muk1@ivedu.ru	9.00 - 17.00

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление детей в учреждения
дополнительного образования"

Образец заявления на получение муниципальной услуги
для физических лиц

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1167)

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

Заявление

Прошу зачислить меня/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 N 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.