

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| \_\_\_06.05.2013\_\_\_\_\_\_ |  | №\_\_238\_\_\_\_\_\_ |
|  | пгт Тужа |  |
|  |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения бесплатного дополнительного образования детей в Тужинском муниципальном районе»** |
|  |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения бесплатного дополнительного образования детей в Тужинском муниципальном районе». Прилагается.* + 1. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на управление образования Тужинского муниципального района.
		2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).
		3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.
		4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 |
|  |
| И.о. главы администрации Тужинского муниципального района |  |  Н.А. Бушманов |

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Тужинского муниципального района

 от \_\_\_06.05.2013\_\_\_ № \_\_238\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения бесплатного дополнительного образования детей в Тужинском муниципальном районе»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения бесплатного дополнительного образования детей в Тужинском муниципальном районе» (далее - административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур управления образования администрации Тужинского муниципального района (далее – управление образования) и образовательных учреждений дополнительного образования детей Тужинского района (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения бесплатного дополнительного образования детей в Тужинском муниципальном районе (далее - муниципальная услуга).

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется учреждениями, осуществляющими исполнение муниципальной услуги, непосредственно в помещении учреждения по адресам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название учреждения, предоставляющего муниципальную услугу** | **Почтовый адрес** |
| 1. | Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» посёлок Тужа Кировской области | 612200, Кировская область, Тужинский район, п.Тужа, ул.Горького, д.10 |
| 2. | Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа п.Тужа Кировской области | 612200, п.Тужа, Кировской области, ул.Фокина, д.18б |
| 3. | Муниципальное казённое учреждение « Управление образования администрации Тужинского муниципального района» | 612200, п.Тужа, ул.Горького, д.5 |

1.3.2. Часы приёма заявителей в учреждениях:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, предоставляется в помещениях учреждений, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

 Электронные адреса для направления документов и обращений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название учебного заведения** | **Контактный телефон** | **Электронный адрес и адрес сайта** |
| 1. | Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» посёлок Тужа Кировской области | 2-12-65 |  |
| 2. | Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа п.Тужа Кировской области | 2-24-47 | tuzha\_dussh@bk.ru |
| 3. | Муниципальное казённое учреждение « Управление образования администрации Тужинского муниципального района» | 2-16-81 | tuja\_43@mail.ru |

1.3.4. Для получения разъяснений по предоставлению муниципальной услуги можно обратиться в учреждение путём направления запроса:

- через сайт учреждения (представлены в вышеуказанной таблице);

- по адресу электронной почты учреждения (представлены в вышеуказанной таблице);

- лично;

- письменно — путем направления заявлений, запросов, обращений (далее – обращений).

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес.

1.3.5. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Сведения о:

- местоположении учреждения, включая график работы, телефонных номерах для справок (консультаций), адресах электронной почты;

# - процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы) (Приложение № 1);

- порядке рассмотрения обращений заявителя;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги

размещаются на информационном стенде учреждения, сайте учреждения, а также в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru/pgu/>) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www. gosuslugi.ru).

1.3.7. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам.

1.3.8. Заявитель в любое время с момента приёма документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения учреждения.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения бесплатного дополнительного образования детей в Тужинском муниципальном районе»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казённым учреждением «Управление образования администрации Тужинского муниципального района», образовательными учреждениями дополнительного образования детей Тужинского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание приказа о зачислении в учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок исполнения услуги либо предоставления мотивированного отказа в услуге учреждением при письменном обращении составляет 7 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. При личном обращении заявителя в учреждение для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги время ожидания гражданами не более 30 минут.

2.4.3. Если заявление, выраженное в письменной или электронной форме, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию учреждения, то уполномоченное должностное лицо учреждения в течение семи дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, направляет его в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления, выраженного в письменной или электронной форме.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления и учреждения:

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (опубликованным в Российской газете, № 186, 15.08.2012);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1251-03» (опубликованным в Российской газете – Федеральный выпуск, № 5430, 16.03.2011) ;

- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области» (опубликованным в Сборнике основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, апрель, 2003, № 2 (47));

 - Уставом муниципального учреждения.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения бесплатного дополнительного образования детей заявитель обращается в учреждение с:

 - заявлением в установленной учреждением форме, выраженным, письменной или электронной форме;

- документом, удостоверяющим личность родителя (законного представителя) (оригинал);

- свидетельством о рождении ребенка (оригинал или заверенная копия);

- письменным согласием на обработку персональных данных в установленной учреждением форме;

- медицинским заключением о состоянии здоровья ребёнка для приёма в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения.

2.6.2. Учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Обращение, поступившее в учреждение, подлежит обязательному рассмотрению.

2.8.2. Отказ в предоставлении учреждением муниципальной услуги допускается в случаях:

- письменного заявления гражданина об отказе предоставления муниципальной услуги;

- ненадлежащего оформления обращения;

- содержания в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае невозможности прочтения представленных документов;

- отсутствие в учреждении свободных мест в объединениях;

- противопоказания по состоянию здоровья при приёме в учреждение;

- ограничения по возрасту;

- отсутствие среди реализуемых в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности учреждением дополнительных образовательных программ, программы, указанной в заявлении о зачислении в учреждение.

**2.9. Платность предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Запрос, выраженный в устной форме, учреждением не регистрируется.

2.11.2. Письменный запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи (по адресу электронной почты учреждения, через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru/pgu/>), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www. gosuslugi.ru), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии)), подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в учреждение.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Адреса учреждений: указаны в п. 1.3.3

2.12.2. Рабочее местно должностного лица учреждения, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.3. В целях соблюдения конфиденциальности сведений ведётся приём по одному заявителю. Одновременное консультирование и (или) приём двух или более заявителей не допускается.

2.12.4. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.12.5. Помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть приспособлены для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.6. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

2.12.7. Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о работниках учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителем муниципальных услуг за счёт:

- открытости информации о деятельности учреждения,

- снижение издержек граждан на преодоление административных барьеров при взаимодействии с учреждениями;

- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;

- повышения уровня удовлетворённости граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

- создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности учреждений;

- доступности для граждан информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;

- контроля за исполнением муниципальной услуги.

2.13.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов с использованием единого портала муниципальных услуг.

**2.15. Требования к содержанию письменного обращения.**

2.15.1. Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.15.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация письменных заявлений граждан о зачислении в учреждение (далее – заявление) и предоставленных с заявлением документов руководителем или ответственным лицом учреждения;

- рассмотрение заявления, принятие учреждением решения и уведомление заявителя о принятом решении.

- издание приказа о зачислении в учреждение.

3.2. Приём ребёнка в учреждение осуществляется на основании документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

3.3. Ответственное лицо учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и регистрирует в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

3.4. Заявление, поступившее от гражданина в учреждение посредством почтовой/электронной связи, регистрируется ответственным лицом учреждения в журнале регистрации документов в день их поступления.

3.5. При регистрации поступивших документов лицо, ответственное за регистрацию документов, указывает на заявлении о зачислении в учреждение дату регистрации заявления и регистрационный номер.

3.6. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, работник, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение руководителю учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя).

Максимальный срок рассмотрения учреждением заявления составляет не более 7 дней со дня регистрации документа.

3.7. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление образования, управление образования в срок, не превышающий один рабочий день с момента обращения заявителя, запрашивает у учреждения информацию посредством подведомственного информационного взаимодействия для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вместе с запросом по подведомственному информационному взаимодействию, управление образования направляет документы заявителя в учреждение для решения вопроса о зачислении ребенка в учреждение.

На основании предоставленной информации управление образования предоставляет муниципальную услугу или отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Руководитель учреждения:

- определяет должностное лицо учреждения, ответственное за рассмотрение заявления (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.9. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом учреждением решении (уведомление о зачислении или об отказе в зачислении), и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления, в порядке делопроизводства, предоставляет подготовленные проекты документов на подпись руководителю учреждения.

3.10. После подписания уведомления ответственное лицо учреждения направляет в указанный в заявлении почтовый (электронный) адрес заявителя, данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.11. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.12. Учреждение при зачислении ребёнка обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностным лицом учреждения.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом учреждения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица учреждения.

4.1.4. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.1.6. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждение по адресам, указанным в пунктах 1.3.1 и 1.3.3 настоящего административного регламента.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.5.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 а) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт администрации района (www.municipal.ako.kirov.ru/tuzha);

 б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (http://43.gosuslugi.ru).

5.2.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.9. Жалоба рассматривается руководителем учреждения, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством.

5.2.10. В случае если жалоба подана заявителем в учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.9, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

5.2.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии). При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с законодательством, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждение.

5.2.12. В учреждении, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.10.

5.2.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.14. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

 - оснащение мест приема жалоб;

 - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайте, Едином портале;

 - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

 - заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

 5.2.15. Жалоба, поступившая в учреждение на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта учреждением.

 При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 - номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 - основания для принятия решения по жалобе;

 - принятое по жалобе решение;

 - в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает руководитель учреждения.

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица.

5.2.20. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.21. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Решения по жалобе, принятые в форме акта, заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения бесплатного дополнительного образования детей в Тужинском муниципальном районе»**

Обращение заявителя

Регистрация заявления (обращения)

Рассмотрение обращения

|  |
| --- |
| Принятие решения |

Уведомление об отказе в зачислении в учреждение

Уведомление о зачислении в учреждение

|  |
| --- |
| Издание приказа о зачислении в учреждение |