**Информация (сведения) для внесения в Реестр муниципальных услуг в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации города Коврова, утвержденным постановлением администрации г.Коврова № 3122 от 30.12.2011:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование услуги | «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Гелиос» |
| 2 | Уникальный реестровый номер услуги |  |
| 3 | Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу | Комитет по культуре, туризму. молодежной политике, семье и детству администрации города Коврова является ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляет учреждение дополнительного образования |
| 4 | Наименование …, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги | Услуга предоставляется на базе детских клубов, являющиеся обособленными структурными подразделениями муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Гелиос» |
| 5 | Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги | * Конвенция о правах ребёнка, одобренная генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. * Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. * Закон РФ от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (в действующей редакции). * Закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в действующей редакции). * Закон РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики и безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции). * Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». * Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». * Закон РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". * Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам". * Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 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". * Устав Учреждения. * Иные нормативные правовые акты. |
| 6 | Способы предоставления услуги | Информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги в устном и письменном виде  Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. |
| 7 | Содержание Услуги | В Учреждении реализуются дополнительные общеразвивающие программы по направлениям:  - художественное;  - физкультурно-спортивное;  - техническое;  - естественнонаучное;  - социально-педагогическое;  - туристско-краеведческое.  Непосредственное предоставление Услуги:  - обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления в клубах по месту жительства согласно учебным планам работы и программам Учреждений в соответствии с нормами и требованиями, установленными действующим законодательством.  Срок исполнения данной административной процедуры определяется согласно учебным планам и программами Учреждений. |
| 8 | Описание результатов предоставления услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  - выдача документа (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, на основании успешного прохождения итоговой аттестации по форме, утверждённой Учреждением самостоятельно;  - выдача справки о прохождении обучения по соответствующей дополнительной общеразвивающей программе или программам по заявлению родителей (законных представителей) или учащегося (при совершеннолетии), установленной Учреждением самостоятельно;  - получателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения по заявлению родителей (законных представителей) или учащегося (при совершеннолетии) выдается справка о периоде обучения по форме, установленной Учреждением самостоятельно. |
| 9 | Получатели, которым предоставляется услуга | Услуга носит заявительный характер.  Заявители Услуги: родители (законные представители) несовершеннолетних и сами учащиеся (при совершеннолетии).  Потребители Услуги – физические лица (далее – учащиеся) вне зависимости от возраста, пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей, проживающие на территории города Коврова и Ковровского района, а также при согласовании из других территорий. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.  А также: оказание (предоставление) услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся. |
| 10 | Сведения о местах информирования о правилах предоставления услуги | Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в письменной или в устной форме в случае соответствующего обращения в администрацию города Коврова по адресу: г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6, тел.: 8 (49232) -02-95. Режим работы: понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.; а также самостоятельно на официальном сайте администрации города Коврова http: [www.kovrov-gorod.ru](http://www.kovrov-gorod.ru)  Также информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется:  **-** непосредственно в Учреждении, в детских клубах;  **-** посредством телефонной связи;  - на официальном сайте Учреждения http: [www.gelios33.ru](http://www.gelios33.ru) ;  - по электронной почте Учреждения;  **-** на информационных стендах Учреждения, детских клубов Учреждения, предоставляющего Услугу;  - в средствах массовой информации;  **-** иным, не запрещенным законом способом.  Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Гелиос»  Юридический адрес: 601916 Владимирская область, город Ковров, ул. Парковая д 2/2  Телефон/факс 8 (49232) 3-54-95  Электронная почта: [center.gelios@yandex.ru](mailto:center.gelios@yandex.ru)  Официальный сайт: http: [www.gelios33.ru](http://www.gelios33.ru)  Структурные подразделения (детские клубы)  1. «Ровесник» 601901, г. Ковров, пр. Ленина, 59 3-52-86  2. «Огонек» 601909, г. Ковров, ул. Подлесная. 22 5-39-96  3. «Радуга» 601901, г. Ковров, ул.Фурманова, 17/2 3-19-99  4. «Костер» 601915, г. Ковров, ул. Восточная, 52/1 3-74-16  5. «Факел» 601914, г. Ковров, ул. Запольная, 30 3-92-40  6. «Юность» 601903, г. Ковров, ул, Кирова, 67 3-90-90  7. «Витязь» 601902, г. Ковров, ул. Белинского, 6 2-40-11  8. «Белые крылья» 601900, г. Ковров, ул. Васильева, 1 2-36-66  9. «Звездный» 601916, г. Ковров, ул. Киркиж, 30 6-41-14  10. «Атлас» 601903, г. Ковров, ул. Молодогвардейская, 8 9-33-40    Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления Услуги обеспечивается:  - должностными лицами, осуществляющими предоставление Услуги (далее - должностные лица), лично по адресу: по адресу: г. Ковров, ул. Парковая, д. 2/2 или по телефону 8 (49232) 3-54-94 в приёмное время: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;  - педагогами – организаторами детских клубов, оказывающими Услугу лично, либо по телефону согласно расписанию работы, утвержденному директором Учреждения. |
| 11 | Сроки предоставления услуги | Сроки предоставления Услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с учебными планами и требованиями, предъявляемыми к срокам освоения реализуемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.  В Учреждении устанавливается следующий режим занятий:  - учебный год – с 1 сентября по 31 мая;  - ежедневно, включая воскресенье и каникулы;  - начало и окончание занятий с 8-00 до 20-00 часов в соответствии с утверждённым расписанием учебных занятий; для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час;  - в каникулярное время Учреждение может открывать в установленном порядке городской оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей. |
| 12 | Основание для отказа в предоставлении услуги | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги (в дальнейшем):  - письменное заявление родителей (законных представителей) или самого учащегося (при совершеннолетии) об отказе получения Услуги учащимся;  - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, не позволяющее посещать выбранное направление в Учреждении;  - отсутствие свободных мест в Учреждении;  - невыполнение, либо нарушение потребителем Услуги Устава Учреждения.  Принятое Учреждением решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется письменно в течение 3-х рабочих дней с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги.  При отказе в предоставлении Услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления. |
| 13 | Документы, необходимые для получения услуги | Основанием для начала работ по предоставлению Услуги физическим лицом, является личное обращение, обращение по электронной почте, обращение по телефону, подача заявления лицом, заинтересованным в получении Услуги.  Перечень документов, необходимый для предоставления Услуги:  - письменное заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение (приложение № 1) или заявление учащегося (при совершеннолетии) по установленной форме (приложение № 2);  - медицинская справка о состоянии здоровья (при приеме в объединения физкультурно-спортивной направленности);  - согласие на обработку персональных данных учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося (приложение 3, 4);  - копия свидетельства о рождении ребенка (по согласованию с родителями). |
| 14 | Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение Услуги – 15 минут;  Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – 15 минут.  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги - 1 рабочий день. |
| 15 | Форма заявления о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги. | Приложение № 1  к административному регламенту  Директору МБУ ДО ДЮЦ «Гелиос»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. родителя (законного представителя)*  проживающий (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ЗАЯВЛЕНИЕ**  Прошу принять в число учащихся детского клуба\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в объединение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  моего сына (дочь):  Фамилия (ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Год, месяц, число рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Школа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Классный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Для занятий в объединении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чём свидетельствует представленная мной медицинская справка.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*  Документ, удостоверяющий личность предоставлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*  Сведения о родителях (по согласованию):  Отец: ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мать: ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С Уставом учреждения, условиями приёма и обучения, лицензией на право образовательной деятельности, Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*  В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь предупредить педагога или администрацию учреждения.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*  Подпись Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  Приложение № 2  к административному регламенту    Директору МБУ ДО ДЮЦ «Гелиос»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. заявителя)*  проживающий (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ЗАЯВЛЕНИЕ** (для совершеннолетних)  Прошу принять в число учащихся детского клуба\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в объединение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  меня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Фамилия Имя, Отчество*  Год, месяц, число рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы/место учебы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Для занятий в объединении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чём свидетельствует представленная мной медицинская справка.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*  Документ, удостоверяющий личность:  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(серия, номер)*  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С Уставом учреждения, условиями приёма и обучения, лицензией на право образовательной деятельности, Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*  В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь предупредить педагога или администрацию учреждения.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*  Подпись Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| 16 | Последовательность действий при предоставлении услуги | Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению Услуги физическим лицом, является личное обращение, обращение по электронной почте, обращение по телефону, подача заявления лицом, заинтересованным в получении Услуги.  Должностное лицо или педагог-организатор детского клуба информирует заявителя о наличии желаемой услуги и о порядке получения Услуги.  Этапы предоставления Услуги:  - прием заявлений;  - рассмотрение заявлений и представленных документов;  - обучение по образовательным программам выбранного направления.  Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждений, ответственный за прием и регистрацию документов.  Время приема заявления составляет не более 15 минут.  При личном обращении заявителя и при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:  - принимает и регистрирует заявление в соответствии с установленным порядком;  - на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема от заявителя;  - направляет зарегистрированное заявление специалисту, уполномоченному принимать решение о зачислении учащегося в Учреждения.  При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:  - вскрывает конверт и регистрирует заявление в день получения заказного письма (бандероли с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) в соответствии с установленным порядком;  - направляет зарегистрированное заявление специалисту, уполномоченному принимать решение о зачислении учащегося в Учреждения.  Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.  Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его специалисту, уполномоченному принимать решение о зачислении учащегося в Учреждения.  Итогом обращения заявителя является зачисление (не зачисление) учащегося в Учреждение, оформленное Приказом директора Учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей) или самого учащегося (при совершеннолетии) на срок, предусмотренный выбранной образовательной программой в течение 3-х рабочих дней.  3.1.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.  Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу, уполномоченному принимать решение о зачислении учащегося в Учреждения.  Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Учреждений, уполномоченное принимать решение о зачислении учащегося в Учреждения.  В рамках исполнения данной административной процедуры должностное лицо Учреждений, уполномоченное принимать решение о зачислении учащегося в Учреждения, проверяет заявление и документы на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п.2.10 настоящего Регламента, и принимает решение о зачислении учащегося в Учреждения либо об отказе в зачислении.  Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям п. 2.10 и приложений настоящего Регламента.  В случае соответствия заявления и документов требованиям п. 2.10 настоящего Регламента принимается решение о зачислении учащегося в Учреждения. Уполномоченный специалист устно или письменно уведомляет заявителя о принятом решении, разъясняет ему порядок посещения занятий по дополнительному образованию. Зачисление учащегося в Учреждение оформляется Приказом директора Учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей) или самого учащегося (при совершеннолетии) на срок, предусмотренный выбранной образовательной программой в течение 3-х рабочих дней. |
| 17 | Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении  муниципальной услуги. | Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.  Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;  - нарушение срока предоставления Услуги;  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;  - отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;  - за требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;  - отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем Учреждения, подается руководителю Комитета. Жалоба на решения, принятые руководителем Комитета, подается курирующему заместителю главы администрации города Коврова или главе администрации города Коврова. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города Коврова, подаются главе города Коврова.  Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Коврова, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  - наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;  - фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.  Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Улугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:  - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  - отказывает в удовлетворении жалобы.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. |
|  | Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги | Услуга предоставляется на бесплатной основе. |
|  | Показатели доступности и качества услуги | Качественной предоставляемая Услуга признается при предоставлении ее в сроки, указанные п. 2.8 настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления Услуги.  **-** информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;  - комфортность получения муниципальной услуги;  - отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;  - доступность оказываемой муниципальной услуги;  - качество содержания конечного результата муниципальной услуги;  - уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги;  - количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;  - число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги. |
|  | Информация о внутриведомственных и межведомственных процедурах | - |
|  | Дата и основание внесения изменений в сведения об услуге … |  |
|  | Технологическая карта межведомственного взаимодействия | Межведомственного взаимодействия нет. |