

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации  
МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»

 Н.В. Парницкая  
Протокол № 9 от «20» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»

 Л.А. Веселова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «20» марта 2019 г.



## РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ»

муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования  
«Ермаковский центр дополнительного образования»

### I Общие положения

1.1. Настоящий регламент по предоставлению услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» (далее – услуги), создания комфортных условий для получения услуги получателями.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления услуги, сроки и порядок действий по предоставлению услуги, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за услугой, получение услуги, рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования» (далее - Учреждение). Предоставление услуги осуществляют работники Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

Почтовый адрес Учреждения: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Щетинкина, д. 11

Адрес электронной почты: [ermcdo@mail.ru](mailto:ermcdo@mail.ru)

Справочные телефоны: (391-38) 2-12-22, 2-48-98

1.4. Услуга может предоставляться ежедневно (с 8.00 до 21:00), кроме праздничных дней.

1.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги осуществляется учредителем - администрацией Ермаковского района Красноярского края.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования», в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, из публикаций в периодических печатных изданиях - районной газете «Нива».

1.6.2. Сведения о местонахождении учреждения, номерах контактных телефонов для справок, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в п. 1.3 настоящего административного регламента.

1.6.3. Регламент размещается на официальном сайте учреждения, а также информационных стендах, размещенных при входе в помещение учреждения.

1.6.4. Информирование может осуществляться и иными способами. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи ООН, 44 сессия, Дополнение N 49 (A/44/49));

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 июня 2012 г. N 504 г. «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Концепцией развития дополнительного образования детей (одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 N 1726-р);

Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования».

Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в организации предоставления дополнительного образования.

## II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Услуга, осуществляемая по муниципальному заданию - реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей и взрослых различных направленностей, оказывается детям в возрасте от 5 до 18 лет, проживающим на территории Ермаковского района и зачисленным в учреждение в порядке, установленном Уставом учреждения.

2.2. Услуга, предоставляется на бесплатной основе и оказывается физическому и (или) юридическому лицу (далее - заказчик). Услуги, осуществляемые на платной основе, оказываются физическим лицам, согласно договора.

2.2.1. Платные образовательные услуги, предоставляемые учреждениями, предоставляются в порядке, предусмотренном уставами и локальными актами учреждений.

2.3. Срок непосредственного предоставления услуги наступает с момента зачисления в объединение учреждения.

2.4. Срок освоения дополнительных образовательных программ указывается в образовательной программе.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- устав учреждения.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие свободных мест в желаемом объединении учреждения;

состояние здоровья ребенка, препятствующее посещению им объединений соответствующей направленности;

возраст ребенка, несоответствующий направленности объединения.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Регистрация заявлений о предоставлении услуги осуществляется в специальном журнале учреждения сотрудником, назначаемым ответственным за регистрацию заявлений приказом директора, по мере их поступления в течение рабочего дня в соответствии с графиком работы учреждения.

2.9. Для приема Заявителей, обратившихся за получением услуги, выделяется помещение, с оборудованным рабочим местом Сотрудника, настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества.

2.9.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа должностных лиц к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.2. Помещение для ожидания предоставления услуги должно быть оснащено стульями, столами, писчей бумагой, письменными принадлежностями, информационным стендом с размещенными на нем информацией по вопросам предоставления услуги, текстом Регламента с приложениями, режимом приема граждан, контактной информацией, копиями: учебного плана; лицензии на право ведения образовательной деятельности; перечнем образовательных программ, реализуемых этим образовательным учреждением, рабочих программ, годового календарного учебного графика, обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.9.3. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.9.4. Информационные стенды о услуге в учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, сведения о реализуемых образовательных программах, а также перечень документов, необходимый для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, образцы заявлений для зачисления в объединение образовательного учреждения, контактная информация учреждения.

2.9.5. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.9.6. При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, учреждениями проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления. Сотрудники при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.9.7. Помещения для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов заявителей на получение муниципальной услуги. Основными требованиями к исполнению услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.11. В учреждении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;

- 2.12. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги - Заявитель обращается в письменной форме лично в учреждение, предоставив документы, соответствующие перечню, предусмотренному настоящим Регламентом.
- 2.13. В качестве заявителей на предоставление услуги могут выступать:
- родители (законные представители) детей;
  - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ермаковского района;
  - юридические и физические лица при реализации ими права на получение услуг от учреждений дополнительного образования.
- 2.14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
- заявление, в котором излагается запрос на предоставление муниципальной услуги;
  - медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятий;
  - копию свидетельства о рождении ребенка;
  - документ удостоверяющий личность заявителя, родителя (законного представителя).
- 2.15. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования, а также на одновременное обучение по нескольким видам дополнительных общеразвивающих программ.
- 2.16. Результатом предоставления услуги является получение обучающимися дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам.
- 2.16.1. В случае освоения обучающимся в полном объеме соответствующей дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы он получает свидетельство установленного учреждением образца.
- 2.16.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является издание руководителем учреждения приказа об окончании обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе обучающимся.
- 2.17. Срок предоставления услуги устанавливается учреждением в соответствии со сроками освоения дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.
- 2.18. Учебный год в учреждении начинается в соответствии с «Положением о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования».
- 2.19. Содержание образования определяется дополнительными общеобразовательными (общеразвивающими) программами художественной, социально-педагогической, естественнонаучной, военно-патриотической, туристско-краеведческой направленности.
- 2.20. Количество получателей муниципальной услуги на каждый учебный год закреплено муниципальным заданием.
- 2.21. Реализация дополнительных общеобразовательных программ в учреждении осуществляется в очной форме. Может также осуществляться в очно-заочной, заочной (дистанционной) формах.

### **III. Административные процедуры**

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
- определение порядка приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
  - информирование и консультирование;
  - прием и рассмотрение документов заявителя;
  - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю;
  - зачисление (либо отказ в зачислении) в объединение учреждения ребенка;
  - уведомление заявителя о принятом решении по зачислению;
  - обучение;

- выдача свидетельства установленного образца об окончании обучения.
- 3.2. Ответственными за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги являются сотрудники учреждения, назначаемые по приказу директором учреждения и директор учреждения.
- 3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:
- информирование и консультирование осуществляется в день обращения Заявителя непосредственно к должностному лицу, либо посредством информации, размещенной на сайтах, указанных в Регламенте;
  - прием документов заявителя и их рассмотрение осуществляются в день обращения заявителя, а в случае уточнения необходимой информации в течение 3-х рабочих дней;
  - зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора учреждения в течение 7 рабочих дней после регистрации и рассмотрения документов.
- 3.5. Информирование и консультирование
- 3.5.1. Информирование осуществляется сотрудником учреждения непосредственно в момент обращения Заявителя, либо посредством размещенной на указанных в Регламенте сайтах информации.
- 3.6. Прием и рассмотрение документов Заявителя
- 3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя в учреждение при личном обращении заявителя, либо регистрация заявления, поступившего по каналам электронной связи, либо представленного педагогом дополнительного образования.
- 3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо назначаемое приказом директора.
- Срок исполнения данной административной процедуры составляет время приема Сотрудником Заявителя.
- Сотрудник при личном обращении Заявителя:
- устанавливает личность Заявителя;
  - принимает документы, проверяет их наличие и соответствие условиям настоящего Регламента.
- 3.6.3. При приеме обучающегося в учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 3.6.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.6.5. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- 3.6.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом в журнале регистрации заявлений.
- 3.6.5. Прием обучающихся в учреждение может осуществляться на основании заявлений родителей (законных представителей), представленных по форме, согласно утвержденного заявления, педагогом дополнительного образования, руководителем объединения.
- 3.6.6. Заявление пишется родителем (законным представителем) на имя руководителя учреждения и подается педагогу дополнительного образования выбранного объединения (группы, студии, ансамбля). Педагог предъявляет их для регистрации в журнале регистрации заявлений сотруднику, ответственному по приказу за регистрацию Заявлений.
- 3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение дополнительного образования,

зачисление ребенка в образовательное учреждение на обучение по соответствующей (заявленной) образовательной программе.

3.8. Уведомление заявителя о принятом решении о зачисления в учреждение.

3.8.1. Основанием для начала административного действия является приказ директора о зачислении на основании зарегистрированных заявлений родителей (законных представителей) в порядке очередности, согласно «Правилам приема и отчисления в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования», в соответствии с Муниципальным заданием.

3.8.2. Сотрудником учреждения, ответственным за исполнение данного административного действия является заместитель директора по УВР.

3.8.3. Учреждение уведомляет заявителя о принятии решения предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Решение о зачислении доводится до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) до 15 октября текущего года при проведении собраний согласно, планов воспитательной работы, утвержденных заместителем директора по учебно-воспитательной работе учреждения и размещением информации о списке детей, зачисленных в учреждение на информационном стенде.

3.9. Прием обучающихся в учреждение проводится в соответствии с условиями реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, возрастными особенностями, независимо от уровня их подготовки по данному направлению.

3.10. При наличии свободных мест в объединении, обучающийся может быть зачислен на второй или последующие годы обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе по представлению педагога при наличии необходимой подготовки. Решение о таком зачислении принимается согласно, заявления родителей (законных представителей обучающегося) и результатов собеседования или тестирования представленного педагогом.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и формируемые в процессе обучения документы.

3.12. Учреждение может отказать в приеме в случае медицинских противопоказаний, несоответствия возраста ребенка требованиям дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы.

3.13. Обучающийся может быть отчислен из учреждения в связи с завершением обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе или досрочно.

Досрочное отчисление обучающегося возможно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- по инициативе учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

3.14. Решение об отчислении обучающегося из учреждения оформляется приказом директора учреждения и доводится устно до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или заказчика.

3.15. При отчислении обучающегося из учреждения, в связи с завершением обучения по дополнительной образовательной (общеразвивающей) программе, ему выдается свидетельство об окончании обучения по соответствующей дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.

3.16. При досрочном отчислении обучающегося из учреждения в течение 3-х дней по заявлению его родителей (законных представителей) ему выдается справка о

прохождении обучения по соответствующей дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.

3.17. Выдача свидетельства об окончании обучения.

3.17.1. Основанием для выдачи свидетельства об окончании обучения в учреждении, является освоение в полном объеме образовательной программы.

3.17.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является директор МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования».

3.17.3. Выпускники учреждения, прошедшие итоговую аттестацию, на основании протокола итоговой аттестации, решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство установленного образца, об окончании обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

3.18. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим и расширенному толкованию не подлежит.

#### **IV. Контроль порядка предоставления и качества услуги**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений данного административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, принятие решений и подготовку ответов на обращения лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

4.4. Специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) сотрудников осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также путем обращения к заместителю главы администрации города, курирующему комитет по культуре, молодежной политике и спорту.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является заявление (претензия, жалоба) заявителя (физического или юридического лица). По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3. Заявители имеют право обращаться в Управление Образования с письменным обращением (запросом, претензией, жалобой), обращением (запросом, претензией, жалобой) в электронном виде или устным обращением (запросом,

претензией, жалобой) о предоставлении информации по исполнению муниципальной функции и получить исчерпывающий ответ в установленные законодательством сроки.

5.4. Заявитель может обратиться с обращением (запросом, претензией, жалобой) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения работников, ответственных за выполнение административного действия, осуществляемого в ходе исполнения муниципальной функции, виновное лицо привлекается к ответственности.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения работников, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы

Обращения (жалобы) о нарушении требований настоящего Регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием



(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, действие (бездействие) которого обжалуется;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Заявитель, подавший письменное обращение на действия (бездействие) специалиста, вправе отозвать его до принятия решения по существу обращения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

## VI. Заключительные положения

6.1. Регламент является обязательным для учреждения.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься локальные акты, не противоречащие положениям регламента.

**Сведения  
о муниципальных образовательных учреждениях Ермаковского района**

Учреждение	Директор
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования» 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Щетинкина, д. 11 Адрес электронной почты: <a href="mailto:ermcdo@mail.ru">ermcdo@mail.ru</a> Справочные телефоны: (391-38) 2-12-22, 2-48-98	Веселова Людмила Алексеевна

С регламентом ознакомлена

Учред. / Шушаров Т.Б.  
 Учред. / Корнико С.И.  
 Учред. / Кривошапкин Т.А.  
 Учред. / (Тараскина Н.В.)  
 Учред. / Захарова Т.П.

Учред. / В.Н. Степанов  
 Учред. / С.М. Тимофеев  
 Учред. / Р.В. Шаркулин  
 Учред. / И.И. Стародубов  
 Учред. / И.В. Лавочкина  
 Учред. / В.В. Тимофеев  
 Учред. / И.В. Бондарев  
 Учред. / В.Т. Сурица  
 Учред. / Т.А. Киселева Т.П.  
 Учред. / С.Н. Козыков  
 Учред. / Печенижникова Д.С.