

Приложение  
к постановлению администрации  
Идринского района  
от 19.03.2015 № 141-п

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в  
муниципальные бюджетные образовательные учреждения  
дополнительного образования детей» оказываемой муниципальными  
бюджетными образовательными учреждениями дополнительного  
образования детей**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги (далее - Услуга) «Зачисление в учреждения дополнительного образования детей» оказываемой муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (далее – МБОУ ДОД) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям, опекунам) детей в возрасте с 4 до 18 лет, проживающим на территории муниципального образования Идринский район и имеющим право на получение дополнительного образования (далее – Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуге являются:**

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

**1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:**

- управлением образования администрации Идринского района (далее - Управление);
- МБОУ ДОД.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах Управления и МБОУ ДОД указаны в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления, руководители, специалисты МБОУ ДОД.

Специалисты Управления осуществляют информирование Заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы МБОУ ДОД;

- о справочных телефонах МБОУ ДОД;

- об адресах официальных сайтов, электронной почты МБОУ ДОД;

Руководители, специалисты МБОУ ДОД осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы МБОУ ДОД;

- о справочных телефонах МБОУ ДОД;

- об адресах официальных сайтов, электронной почты МБОУ ДОД;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема документов;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне программ обучения реализуемые в МБОУ ДОД;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;

- посредством личного обращения заявителей по телефону;

- на основании письменного обращения;

- на основании письменного обращения по электронной почте;

- посредством размещения информации на официальном сайте;

- посредством размещения информации на информационных стендах.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист Управления, руководитель, специалист МБОУ ДОД должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги с соблюдением требований указанных в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 30 минут.

1.3.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Управления, руководитель, специалист МБОУ ДОД должен начать с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем дать заявителю ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги с соблюдением требований указанных в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес, адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном обращении Заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

1.3.9. В случае, если в устном обращении заявителя (лично, по телефону) содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, руководителя, специалиста МБОУ ДОД, заявителю предоставляется информация куда и в каком порядке ему следует обратиться для получения информации о предоставлении муниципальной услуги данного Регламента.

1.3.10. На официальных сайтах Управления, МБОУ ДОД, информационных стендах Управления и МБОУ ДОД размещается следующая информация:

- местонахождение Управления, МБОУ ДОД, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов Управления и МБОУ ДОД, адреса электронной почты;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- время, порядок и срок приема документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- перечень программ обучения;

- устав МКОУ ДОД и другие локально-нормативные акты учреждения, отражающие права и обязанности участников учебного процесса;

- текст настоящего Регламента.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

зачисление в учреждения дополнительного образования детей.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, находящиеся в ведении управления образования администрации Идринского района.

2.3. Результатом оказания услуги является зачисление несовершеннолетнего в МБОУ ДОД.

2.4. Прием документов для зачисления детей в МБОУ ДОД осуществляется в течение календарного года.

Срок предоставления муниципальной услуги 7 дней с момента подачи полного пакета документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 ( Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

Конвенция о правах ребенка одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, N 3, ст. 140, «Российская газета», N 8, 16.01.1996. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, N 15, ст. 766);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

(«Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, N 26, ст. 3177, «Российская газета», N 121, 30.06.1999);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», N 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края»;

постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление одного из родителей (законных представителей, опекунов) о зачислении ребенка в МБОУ ДОД согласно приложению № 2 к Регламенту;

медицинское заключение о состоянии здоровья зачисляемого в МБОУ ДОД установленного образца;

паспорт заявителя;

паспорт (для лиц моложе 14 лет свидетельство о рождении) зачисляемого в МБОУ ДОД.

2.7. Запрещается требовать от заявителей муниципальной услуги предоставление документов и (или) информации и (или) осуществления действий, представление и (или) осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;

не полный объем пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

в заявлении отсутствуют необходимые данные для предоставления муниципальной услуги;

текст заявления и (или) предоставляемые документы не поддаются прочтению;

заявление и (или) предоставляемые документы имеют исправления, пометки, зачеркивания;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обнаружение факта необоснованного получения муниципальной услуги;

предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги 5 минут. Регистрация производится в журнал регистраций запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях образовательных учреждений. Центральный вход в здания оборудованы вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

#### 2.13.2. Требования к месту ожидания и приема заявителей.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами муниципальных образовательных учреждений, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещению соответствуют всем санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

#### 2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

Информационные стенды оборудуются в доступных для получения информации помещениях муниципального образовательного учреждения. На информационных стендах и официальном Интернет - сайте муниципального образовательного учреждения содержится следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- текст настоящего регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наименьшее количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги, в том числе получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- полнота (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием (мотивированный отказ в приеме) и регистрация документов от заявителей для зачисления в МБОУ ДОД;

рассмотрение обращения заявителя и принятие решения о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в МБОУ ДОД;

зачисление в МБОУ ДОД согласно приложению № 3 к Регламенту.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. прием (мотивированный отказ в приеме) и регистрация документов от заявителей для зачисления в МБОУ ДОД.

Основанием для начала исполнения процедуры является поданные документы Заявителем.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом;

принимает и регистрирует документы от Заявителей или дает мотивированный отказ от принятия документов от Заявителя в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента;

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие документов и передача таких документов на рассмотрение руководителю МБОУ ДОД для рассмотрения обращения Заявителя, что является основанием для осуществления последующей муниципальной процедуры.

3.2.2. Рассмотрение обращения заявителя и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в МБОУ ДОД.

Основанием для начала исполнения процедуры является принятое заявление.

Руководитель учреждения рассматривает полученные документы и принимает решение о зачислении либо об отказе в зачислении.



Срок исполнения административного действия, указанного в подпункте составляет не более 6 дней.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов, письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 7 дней после поступления заявления в МБОУ ДОД, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, а также руководитель МБОУ ДОД.

Результатом выполнения данной административной процедуры является рассмотрение руководителем учреждения полученных документов и принятие решения, что является основанием для осуществления последующей муниципальной процедуры.

### 3.2.3. Зачисление в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем МБОУ ДОД решения о зачислении ребенка в учреждение.

При принятии решения о приеме учащихся в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказ о зачислении.

Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест в группах.

Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

Ответственным за исполнение данного административного действия является руководитель МБОУ ДОД.

Критерием принятия руководителем учреждения решения о зачислении является наличие свободных мест.

Результат административной процедуры фиксируется посредством ознакомления Заявителя с приказом о зачислении в МБОУ ДОД.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении в МБОУ ДОД, что является результатом получения Услуги.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги осуществляет его руководитель. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на текущий год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки). Контроль за предоставлением муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение осуществляется Управлением. Контроль осуществляется на основании приказа руководителя Управления. Для проведения проверки Управлением создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. К проверкам могут привлекаться специалисты

Управления, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии: - дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации; - количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений. Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются специалистами управления образования 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся в течение года в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

К формам контроля относятся: текущий контроль и внешний контроль. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель МБОУ ДОД. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Управление. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок. Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме. Также внешний контроль по направлениям осуществляют Роспотребнадзор, государственные контролирующие органы. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В течение пятнадцати дней со дня регистрации письменного обращения в управление граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

Настоящий раздел устанавливает порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента. Порядок обжалования предусматривает досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебно (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном (досудебном, внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. В административном порядке заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – Обращение), устно либо письменно к руководителю Управления через: - приемную Управления; через официальный Интернет-сайт Управления; - посредством «Прямых линий», встреч начальника Управления с населением. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, не удовлетворяющие заявителя.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего

обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Управление или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление или должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на нарушения права гражданина при получении муниципальной услуги.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заинтересованные лица для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) по существу имеют право обратиться в МКОУ ДОД за предоставлением соответствующей информации и (или) документов.

5.6. Вышестоящие органы государственной (муниципальной) власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Вышестоящим органом государственной (муниципальной) власти выступают:

Администрация муниципального образования Идринский район;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Управление или должностному лицу. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения. Письменное обращение, поступившее в Управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение или неудовлетворение требований заинтересованного лица, изложенных в жалобе (претензии). Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия). Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту нахождения ответчика или по месту жительства заинтересованного лица.

Приложение 1  
 К административному регламенту по  
 предоставлению муниципальной  
 услуги «Зачисление в муниципальные  
 бюджетные образовательные  
 учреждения дополнительного  
 образования детей» оказываемой  
 муниципальными бюджетными  
 образовательными учреждениями  
 дополнительного образования детей

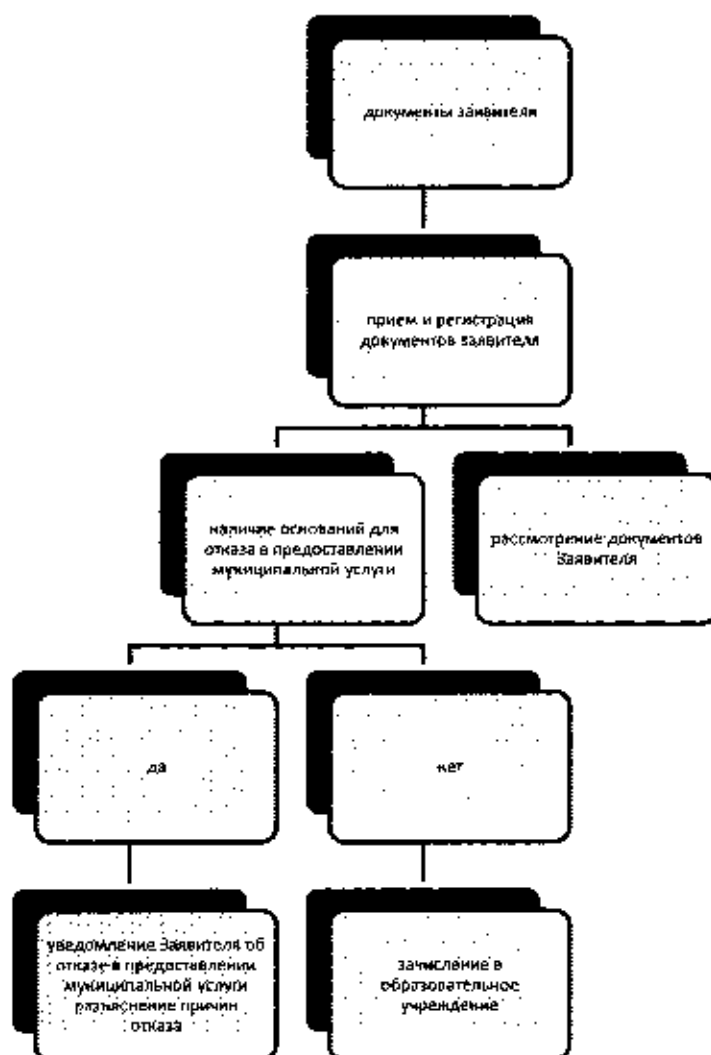
Сведения о местонахождении и графиках работы образовательных  
 учреждений дополнительного образования детей муниципального  
 образования Идринский район

№ п/п	Наименование Учреждения	Адрес Учреждения, электронный адрес, официальный сайт Учреждения	График работы Учреждения	Телефон/факс Учреждения
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» (МБОУ ДОД «Дом детского творчества»)	662680  Красноярский край,  Идринский район,  Идринское, ул. Ленина 10  <a href="http://www.idrinskoe-ddt.narod.ru">www.idrinskoe-ddt.narod.ru</a>  <a href="mailto:idrinddt@rambler.ru">idrinddt@rambler.ru</a>	Понедельник-пятница:  С 8:00 до 20:00  Перерыв на обед с 12:00 до 13:00  Выходные дни: суббота, воскресенье	(839135)  2-33-79
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Идринская детско-юношеская спортивная школа (Идринская ДЮСШ)	662680  Красноярский край,  Идринский район,  Идринское, ул. Ленина 27  <a href="http://www.dushaidra.narod.ru">www.dushaidra.narod.ru</a>  <a href="mailto:dushaidra@vandex.ru">dushaidra@vandex.ru</a>	Понедельник-пятница:  С 8:00 до 17:00  Перерыв на обед с 12:00 до 13:00  Выходные дни:  Суббота, воскресенье	(839135)  2-11-39





Приложение № 3  
Блок-схема  
Предоставления  
Управлением образования Идринского  
района Муниципальной услуги по  
зачислению в бюджетные  
образовательные учреждения  
дополнительного образования детей,  
расположенные на территории  
Муниципального образования  
Идринский район



**Приложение 2**  
**К административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной**  
**услуги «Зачисление в муниципальные**  
**бюджетные образовательные**  
**учреждения дополнительного**  
**образования детей» оказываемой**  
**муниципальными бюджетными**  
**образовательными учреждениями**  
**дополнительного образования детей**

**Заявление о зачислении ребенка в МБОУ ДОД**

(должность, ДОД)	наименование	МКОУ
(Ф.И.О. должностного лица)		
(Ф.И.О. заявителя)		
(Адрес заявителя)		
(телефон заявителя)		
(Адрес электронной почты заявителя)		
Паспорт: _____ серия _____ номер выдан _____		
(орган, дата выдачи, код подразделения)		

**заявление**

Прошу принять в \_\_\_\_\_  
(наименование МБОУ ДОД.)

по программе: \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

моего \_\_\_\_\_  
(сына/дочь/опекаемого, Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обучающийся в \_\_\_\_\_  
(наименование школы)



Сведения о родителях

Отец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_,  
личный \_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_,  
личный \_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_

Форма предоставления информационных сведений или  
мотивированного отказа в оказании муниципальной  
услуги \_\_\_\_\_

(устно, письменно, по телефону, по электронной почте)

Даю согласие (с момента подписания настоящего заявления, на весь  
период предоставления муниципальной услуги) в \_\_\_\_\_

(наименование МКОУ ДОД)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, в управление образования администрации Идринского района, третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе: Ф.И.О., сведения о регистрации, паспортные данные, контактная информация, сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, сведения о документах, подтверждающие право на меры социальной поддержки, и другие сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления муниципальной услуги.

Передача вышеуказанных данных иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

С уставом учреждения ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата подписи)