



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2019

с. Идринское

№ 804-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление обучающихся в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории села Идринское»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление обучающихся в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории с.Идринское» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Идринского района от 15.07.2013 № 261-п «О зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей» оказываемой муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей»; от 19.03.2015 № 141-п, от 08.06.2016 № 203-п.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Л.А. Юрочкину.

4. Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети интернет (www.idra-rayon.ru).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района

А.В. Киреев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление обучающихся в муниципальные бюджетные
образовательные учреждения дополнительного образования,
расположенные на территории села Идринское»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее –Регламент) «Зачисление обучающихся в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории с.Идринское», разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получателей; Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края: Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам». Муниципальная услуга (далее - услуга) предоставляется бесплатно.

1.3. Зачисление обучающихся осуществляется в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Идринский Дом детского творчества, муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Идринская детско-юношеская спортивная школа (далее - Учреждениями), подведомственные

отделу образования администрации Идринского района, сведения о котором указаны в Приложении № 1 Административного регламента.

1.4. Предоставление услуги осуществляется Учреждениями, административные процедуры при предоставлении услуги выполняются специалистами Учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.5. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (далее – заявители, получатели услуги). Зачисляются на обучение в Учреждения дети в возрасте от 6 до 18 лет (далее - обучающиеся) круглогодично, при наличии свободных мест для обучения.

1.6. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляет отдел образования администрации Идринского района (далее - отдел образования). Информация о порядке и сроках предоставления услуги размещается на официальных сайтах отдела образования и Учреждений, а также на информационных стендах Учреждений. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами Учреждений при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.7. Информация о предоставлении услуги должна содержать сведения:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информирование получателей услуги о процедуре ее предоставления осуществляется специалистами Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, бесплатно.

1.9. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся круглогодично.

Продолжительность приема на консультацию в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.10. Прием заявлений о зачислении обучающихся осуществляется специалистами Учреждений и специалистами СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с 08.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов) в рабочие дни с понедельника по пятницу.

Почтовый (фактический) адрес СП КГБУ «МФЦ» в в.Идринское: 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул. Октябрьская, 76.

Номер телефона для справок и консультаций: 8(391-35)- 21-1-67

График работы СП КГБУ «МФЦ» в Идринского района: понедельник – пятница с 08.00 до 18.00 часов.

1.11 Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (специалистами Учреждений), с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации письменного обращения (заявления).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление обучающихся в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории с.Идринское».

2.2. Учреждения, предоставляющее муниципальную услугу: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Идринский Дом детского творчества, муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Идринская детско-юношеская школа.

Услуга предоставляется в период комплектования групп для обучения в объединениях Учреждений с 25 августа по 15 сентября, а также осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в объединениях.

2.3. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги:

2.3.1. Для получения услуги заявитель лично обращается с заявлением (или по электронной почте) в Учреждения.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений.

В заявлении указываются фамилия, имя (отчество – при наличии) заявителя, почтовый адрес его проживания, номер телефона (если имеется), фамилия, имя (отчество – при наличии) ребенка, направление подготовки (название объединения), на которое для обучения желает быть зачислен ребенок. Заявление должно содержать личную подпись заявителя и дату его написания.

Форма заявления приведена в Приложении №2 Регламента.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги:

- заявление о зачислении ребенка на обучение в Учреждение;
- ксерокопия свидетельства о рождении (или паспорта) ребенка с приложением оригинала для проведения сверки.

В случае приема в спортивные, туристско-краеведческие, хореографические объединения Учреждения вместе с заявлением необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка по форме 079/у, утвержденной приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н с

обязательным указанием информации о проведенных профилактических прививках.

2.5. Заявление, ксерокопия свидетельства о рождении (или паспорта) ребенка и справка о состоянии здоровья ребенка (далее - документы) представляются на русском языке либо с документом предоставляется его перевод на русский язык, оформленный в установленном законом порядке, заверенный должным образом.

2.6. Заявление оформляется заявителем рукописным или машинописным способом, если заявление напечатано, то заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво дописывает свою фамилию, инициалы, подпись и дату подачи заявления.

2.7. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво;
- фамилии, имена (отчества – при наличии) написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность;
- подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют;
- записи, выполненные карандашом, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию или действия, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги, а также настоящим Регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (лицо не является родителем или законным представителем ребенка);
- отсутствие полного пакета документов, обязательных для предоставления заявителем, определенных настоящим Регламентом;
- предоставление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям, определенных Регламентом.

В случае несоответствия предоставленных заявителем документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства и Регламента либо предоставления их в неполном объеме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в Учреждении, вправе отказать заявителю в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, то они устраняются немедленно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

- отсутствие свободных мест для обучения ребенка в Учреждении;

- наличие противопоказаний у ребенка для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением, указанным в предоставленной медицинской справке;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в Регламенте или выявление недостоверной или противоречивой информации в документах, предоставленных заявителем.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным Регламентом, специалист Учреждения письменно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.12. Если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с заявлением за предоставлением услуги.

2.13. Прием документов при личном обращении заявителя ведется специалистами Учреждений без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

2.13. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов Учреждения, а также в случае личного обращения заявителя ставит отметку и дату приема документов от заявителя на втором экземпляре заявления.

2.14. Срок приема и регистрации документов при личном обращении заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по электронной почте срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Учреждение.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. На территории, прилегающей к Учреждению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.

2.15.2. Здание Учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание не должен иметь крыльца либо должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом РФ 30.05.2003 г.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах Учреждения, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени (отчества – при наличии) и наименования должности специалиста, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Каждое рабочее место указанных специалистов оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Специалистам обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.15.6. В помещении Учреждения места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан: обеспечивается наличие доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, и специалистов Учреждения.

2.15.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), образцами для заполнения документов.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

2.16.1. Своевременность и оперативность предоставления услуги;

2.16.2. Количество получателей муниципальной услуги:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах отдела образования и Учреждений в ИНТЕРНЕТЕ и на информационных стендах в помещениях Учреждений, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;

2.16.3. Доля заявителей, удовлетворенных качеством и доступностью муниципальной услуги:

- количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка для обучения в Учреждений или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является издание руководителем Учреждения приказа о зачислении ребенка в Учреждение на обучение.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, проверка и регистрация документов, предоставленных заявителями;
- рассмотрение специалистом Учреждения предоставленных документов;
- зачисление ребенка в Учреждение на обучение.

3.1.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются специалисты Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.1.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, представлена в блок-схеме (Приложение № 3 к Регламенту).

3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация документов заявителя - не более 1 рабочего дня с момента поступления документов заявителя в Учреждение.

3.2.2. Рассмотрение специалистом Учреждения документов заявителя - 3 рабочих дня с момента приема и регистрации документов заявителя;

3.2.3. Зачисление обучающихся осуществляется ежегодно в срок с 25 августа до 15 сентября, а также осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в объединениях Учреждений.

3.3. Прием, проверка и регистрация документов заявителя с целью предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов заявителя является предоставление заявителем документов в Учреждение:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой связи (по электронной почте).

3.5. Прием заявителей специалистами Учреждения ведется без предварительной записи, в порядке живой очереди.

3.6. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимая документы заявителя, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- регистрирует документы в журнале входящих документов Учреждения, а также в случае личного обращения заявителя ставит отметку и дату приема документов от заявителя на втором экземпляре заявления;

3.7. Срок приема и регистрации документов при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут. При направлении документов по почте (по электронной почте) срок приема и регистрации документов не должен длиться более 1 рабочего дня с момента поступления документов в Учреждение.

3.8. В ходе исполнения административной процедуры специалист Учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) и достоверности представленных заявителем документов.

3.9. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво;
- фамилии, имена (отчества – при наличии) написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность;
- подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

3.10. Специалист заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ, либо заверена нотариально.

3.11. При наличии оснований, предусмотренных Регламентом, специалист Учреждения письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении ему услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов Учреждения или отказ заявителю в приеме документов.

3.13. Рассмотрение документов заявителя с целью предоставления муниципальной услуги

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов заявителя специалистом Учреждения является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.13.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Учреждения осуществляет проверку полноты, соответствия и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

3.13.3. Исполнение этой административной процедуры осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации документов заявителя.

3.13.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция руководителя Учреждения на заявлении заявителя о зачислении обучающегося либо об отказе в зачислении ребенка на обучение в Учреждение.

3.14. Зачисление обучающихся в Учреждения

3.14.1. Основанием для начала административного действия по зачислению обучающегося в Учреждение является резолюция руководителя на заявлении заявителя о зачислении ребенка на обучение в Учреждение.

3.14.2. Специалист Учреждения готовит проект приказа о зачислении обучающегося (обучающихся) в Учреждение.

3.14.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа руководителем Учреждения о зачислении обучающегося (обучающихся) в Учреждение.

3.15. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

3.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно специалистами Учреждения.

3.15.2. Информация доводится до заявителя следующим способом:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в Учреждение;
- размещается на официальных сайтах отдела образования и Учреждений, на информационных стендах в Учреждениях.

3.16. Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления услуги, размещается в помещении Учреждения возле центрального входа.

3.17. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы отдела образования, Учреждений и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся круглогодично.

Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.19. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.20. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени (отчестве – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы гражданина, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (другого специалиста или руководителя Учреждения).

3.21. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в Отделе образования.

Почтовый (фактический) адрес отдела образования: 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул. Советская, 43.

Адрес электронной почты отдела образования: rooidrin@bk.ru

Номер телефона отдела образования для справок и консультаций: 8-(39135)- 23-3-85

График работы отдела образования: понедельник - с 08.00 до 17.00 часов, вторник – пятница – с 08.00-16.00; время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалистом отдела образования и проведения консультаций:

- понедельник - с 08.00 до 17.00 часов;
- вторник - пятница - с 08.00 до 16.00 часов;
- время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

3.22. Сведения о режиме работы, адресе отдела образования, информация о способах связи со специалистами отдела образования, а также информация о порядке предоставления услуги содержатся на сайте отдела образования.

3.23. Сведения о месте нахождения, режиме работы, номерах контактных телефонов, официальном сайте, адресе электронной почты специалистов Учреждений приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением специалистами Учреждения положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляет непосредственно при предоставлении услуги конкретному

заявителю руководитель Учреждения - в отношении подчиненных специалистов Учреждения, предоставляющих услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами Учреждений положений Регламента осуществляется также отделом образования путем проведения соответствующих плановых проверок.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Отдела образования.

4.5. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами Учреждений положений Регламента осуществляются должностным лицом отдела образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами Учреждений требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.7. При необходимости, в рамках проведения проверки по инициативе начальника отдела образования, может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента специалистами Учреждений и для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждений по предоставлению услуги.

4.8. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение требований Регламента в части, его касающейся:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от заявителя;
- за соответствие принятых у заявителя документов требованиям настоящего Регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в соответствующие органы решений и действий (бездействия) органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, установленном ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая действие (бездействия) специалистов и руководителей Учреждений, отдела образования и СП КГБУ «МФЦ» в Идринского района, принимающих заявления, предоставляющих данную муниципальную услугу и осуществляющих контроль за ее предоставлением, и решений, принятых при предоставлении данной муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или запроса заявителя в СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское;

-нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-нарушение сроков или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

5.2. Действия (бездействие), решения специалиста отдела образования, специалистов и руководителя Учреждений могут быть обжалованы начальником отдела образования.

Жалобы могут направляться по электронной почте: gooidrin@bk.ru по почте или подаваться лично по адресу: 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул. Советская, 43.

5.3. Действия (бездействие), решения начальника отдела образования могут быть обжалованы заместителем Главы района по социальным вопросам.

5.4. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

5.5. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя (отчество - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника (специалиста) отдела образования, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) начальника (специалиста) отдела образования, специалиста и (или) руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть предоставлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение заявителя.

Ответ на письменные обращения не дается в случае:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, то лицом, рассматривающим жалобу, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение;

- если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Сведения

о местонахождении и графике работы учреждений дополнительного образования
График работы Учреждений: с 8.00 до 16.00 часов,
ежедневно кроме субботы и воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон, факс	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	МБУ ДО Идринский Дом детского творчества	662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Ленина,10	8-(391-35)23- 3-79	Рогова Нина Тимофеевна
2	МБУ ДО Идринская детско- юношеская спортивная школа	662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Ленина,27	8-(391-35)- 21-1-39	Бекасов Сергей Степанович

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление обучающихся в муниципальные бюджетные образовательные учреждения
дополнительного образования, расположенные на территории с.Идринское»



Приложение № 3
к административному регламенту

Директору _____
(наименование
учреждения)

(Ф.И.О. директора)
от родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
Почтовый адрес:
Индекс _____
Населенный пункт _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон (при
наличии) _____
Электронный адрес (при наличии) _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына,
дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

В _____

(наименование учреждения, объединения)

С Уставом учреждения, лицензией, ознакомлен.

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных
ребенка в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных»

«__» _____ 20__ г _____

представителя))

(подпись родителя (законного