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**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   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. 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     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. 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. 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. 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. 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. 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. 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.
    2. 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. 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.
    2. 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.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
   1. Наименование муниципальной услуги:

зачисление в учреждения дополнительного образования детей.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, находящиеся в ведении управления образования администрации Идринского района.
  2. Результатом оказания услуги является зачисление несовершеннолетнего в МБОУ ДОД.
  3. 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.

* 1. 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».

* 1. 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.

* 1. 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. Основания для отказа в приёме 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, помарки, зачеркивания;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

* 1. 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.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 30 минут.
  3. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги 5 минут. Регистрация производится в журнал регистраций запросов о предоставлении муниципальной услуги.
  4. 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.
     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.

* + 1. 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.

* + 1. 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.

* 1. 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.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием (мотивированный отказ в приёме) 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.

* 1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.
     1. прием (мотивированный отказ в приёме) 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 принятии 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.

* + 1. 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.

* + 1. 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.

1. 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.

* 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 представлению 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.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТОВЛЯЮЩЕГО 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.

* 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (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 слуги 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.

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

* 1. 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.
  2. 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.

* 1. 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.

* 1. 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;

* 1. 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.

* 1. 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  [www.idrinskoe-ddt.narod.ru](http://www.idrinskoe-ddt.narod.ru)  [idrinddt@rambler.ru](mailto:idrinddt@rambler.ru) | 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  [www.dushaidra.narod.ru](http://www.dushaidra.narod.ru)  [dushaidra@yandex.ru](mailto:dushaidra@yandex.ru) | 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, наименование МКОУ ДОД)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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) |