



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 02 2019 г.

пгт. Большая Мурта

№ 188

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края, в соответствии со ст. 19 Устава Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

от 06.11.2015 года №808 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории Большемуртинского района»,

от 09.02.2016 года № 37 «О внесении изменений в постановление администрации района от 06.11.2015 №808 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории Большемуртинского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гриц С.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Приложение  
к постановлению администрации  
Большемуртинского района  
от « 28 » 02 2019 г. № 188

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного  
образования, расположенные на территории Большемуртинского района»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее – Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Большемуртинского района (далее – Управление):

Почтовый адрес Управления: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, п. Большая Мурта, ул. Кирова, 32.

Фактический адрес Управления: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, п. Большая Мурта, ул. Кирова, 32.

Электронный адрес Управления: [mruo@krasmail.ru](mailto:mruo@krasmail.ru)

Официальный сайт Управления: <http://bmurtaruo.ucoz.ru>

Телефоны для справок и консультаций: 8 (39198) 31-5-27.

График работы Управления: понедельник – пятница – с 08:00 до 17:00;

перерыв на обед – с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема Заявителей специалистом Управления: понедельник – пятница – с 08:00 до 17:00; время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет образовательное учреждение дополнительного образования детей, расположенное на территории Большемуртинского района - Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Большемуртинский Дом детского творчества» (далее – образовательное учреждение).

Почтовый адрес: 663060, Красноярский край, п. Большая Мурта, пер. Центральный, 10 стр.1;

Электронный адрес: [ddt-murta@mail.ru](mailto:ddt-murta@mail.ru);

Контактный телефон: 8(39198)33-0-81;

График работы: Понедельник – суббота с 8:00 до 17:00, перерыв на обед – с 12:00 до 13:00, выходной день – воскресенье.

1.5. Муниципальная услуга может быть получена Заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ). В МФЦ организуется предоставление следующей административной процедуры – информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, п. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: murta@24mfc.ru.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 18.00; без перерывов на обед; выходной – суббота, воскресенье.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением и МФЦ:

на официальном сайте Управления;

на информационных стендах Управления и МФЦ;

по телефонам, указанным в пунктах 1.3. и 1.6. настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи);

путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационной телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - портал государственных услуг Красноярского края.

1.7.2. Специалисты Управления или МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы образовательного учреждения;

о способах получения информации;

о справочных телефонах;

об адресе электронной почты;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации Заявителей являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; удобство и доступность.

1.7.3. На сайте Управления размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение Специалистов и режим приема граждан.

1.7.4. На информационных стендах в помещении Управления размещаются следующие информационные материалы:

настоящий Административный регламент;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;  
образец заявления;  
адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации Заявителем об условиях зачисления в образовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, а также срок, на который предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться в случаях, предусмотренных законодательством, устанавливаются образовательным учреждением.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования («Российская газета» от 30 июля 2010 №168) (далее – Закон);

Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

Порядком организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196;

Законом Красноярского края от 26.06.2014 №6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 2014, 18.07.2014);

Уставом Большемуртинского района;

Положением об управлении образования администрации Большемуртинского района, утвержденного решением Большемуртинского районного совета депутатов Красноярского края от 18.11.2014 года №37-281 (с изменениями и дополнениями);

Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края»;

Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 11.12.2018 № 412/му.

2.6. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления образования или МФЦ и специалиста образовательного учреждения (далее совместно – Специалисты), а также на официальном сайте Управления образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления Получателя в образовательное учреждение:

заявление Заявителя;

медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка) при приеме детей в творческие объединения для занятий хореографией, в школу «Развитие» (дошкольная подготовка); в физкультурно-спортивные объединения.

2.8. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление должно содержать:

наименование образовательного учреждения, выбранное Заявителем для зачисления Получателя, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

фамилию, имя, отчество Получателя;

почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

подпись, дату.

2.8.2. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.8.3. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.8.4. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.8.5. Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами образовательного учреждения в момент их подачи.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.7. предоставляются непосредственно в образовательное учреждение по адресу его местонахождения:

посредством личного обращения Заявителя;

по почте;

по электронной почте.

2.10. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.11. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также услуг, включенных в перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Большемуртинского районного Совета депутатов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

отсутствие мест в образовательном учреждении

2) В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в подпункте 2.12 специалист управления образования письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3) В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.15.2. Рабочее место специалистов Управления и специалистов образовательного учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.15.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, предоставляющих услугу.

2.16.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.16.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.4. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.6. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.7. Оказание должностными лицами Управления, которое предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) качество предоставления муниципальной услуги:
  - показатели точности обработки данных должностными лицами;
  - правильность оформления документов;
  - качество процесса обслуживания Заявителей;
- 3) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления Заявителя (пункт 3.3. настоящего Административного регламента);

рассмотрение специалистом управления заявления Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

направление Заявителя для зачисления в образовательное учреждение.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в блок-схеме в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.3.1. Специалист управления, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов управления, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.3.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в управление.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов управления.

3.4. Рассмотрение специалистом управления документов Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом управления является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.4.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист управления: проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пункта 2.12. настоящего Административного регламента, специалист управления письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция руководителя о соответствии заявленных документов.

3.5. Направления Заявителя для зачисления в образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по направлению Заявителя для зачисления в образовательное учреждение является резолюция руководителя управления о соответствии заявленных документов требованиям, изложенным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист управления:

информирует Заявителя о соответствии документов, изложенных в пункте 2.8. настоящего Административного;

информирует Заявителя о наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования;

информирует Заявителя об адресе и графике работы учреждения дополнительного образования;

направляет Заявителя в образовательное учреждение для зачисления.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление Заявителя в учреждение дополнительного образования.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Заявитель подает заявление, образец которого находится на официальном интернет-сайте Управления: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> (далее – сайт Управления) или на портале государственных услуг Красноярского края - <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>. Заполненное заявление по форме, указанной в пункте 2.8., заявитель отправляет на адрес электронной почты Управления: [mruo@krasmail.ru](mailto:mruo@krasmail.ru).

3.6.2. Поступившее заявление в управление по электронной почте принимается специалистом управления, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в журнале регистрации в течение одного рабочего дня. При этом Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю

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

4.2. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистом Управления положений настоящего Административного регламента проводятся начальником Управления при поступлении информации о несоблюдении Специалистом требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке

предложений по совершенствованию деятельности Управления по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности заместителю администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя администрации района подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Закона.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

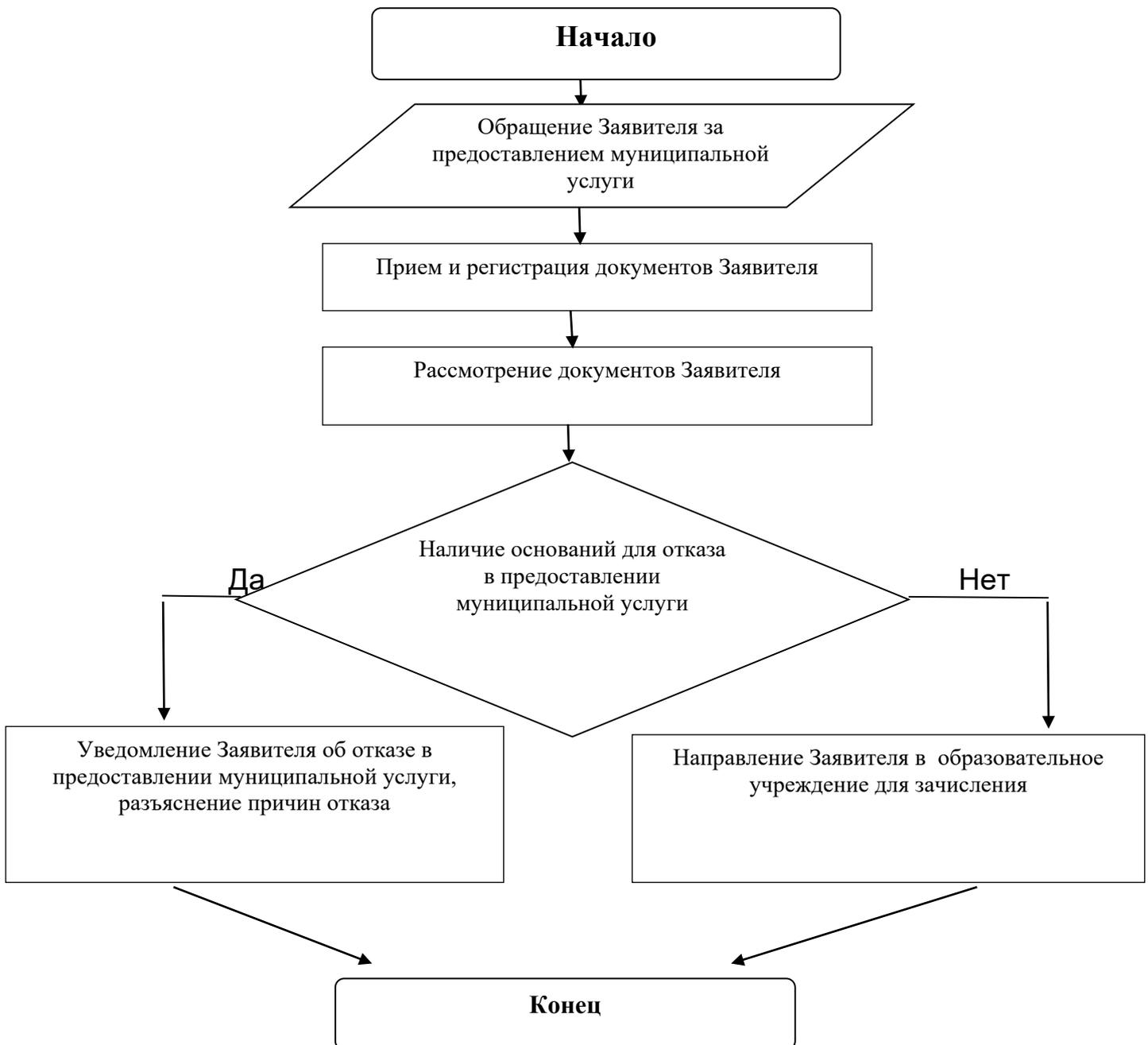
5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района»



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные  
образовательные учреждения дополнительного образования,  
расположенные на территории Большемуртинского района"

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Большемуртинского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	2400000010000635521
3	Полное наименование услуги	Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района
4	Краткое наименование услуги	Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Большемуртинского района "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района"
6	Перечень подуслуг	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь (телефонный опрос)
		Терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)
		Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
		Краевой портал государственных и муниципальных услуг
		Сайт "Ваш контроль" ( <a href="https://vashkontrol.ru">https://vashkontrol.ru</a> )

Раздел 2. Общие сведения о подуслугах

Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документа в	Основания для отказа в предоставлении подуслуги	Основания приостановления предоставления подуслуги	Срок приостановления предоставления подуслуги	Плата за предоставление подуслуги			Способы обращения за получением подуслуги	Способы получения результата подуслуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района</b>										
Срок предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательным учреждением. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Большемуртинского района в срок не более 5 дней с момента регистрации документов Заявителя	Срок предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательным учреждением. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Большемуртинского района в срок не более 5 дней с момента регистрации документов Заявителя	Нет	Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте; отсутствие мест в образовательном учреждении.	Нет	Нет	Нет	—	—	Документы предоставляются непосредственно в образовательное учреждение по адресу его местонахождения; посредством личного обращения Заявителя; по почте; по электронной почте	Непосредственно в образовательном учреждении

## Раздел 3 Сведения о заявителях подуслуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района							
1.	Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста.	Нет	Нет	Да	Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть законные представители Получателя.	Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством.	В случае подачи заявления через законного представителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя и дату его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя и дату его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты представления

							заявления.
--	--	--	--	--	--	--	------------

## Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения подуслуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)"	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района							
1.	Заявление	Заявление должно содержать: наименование образовательного учреждения, выбранное Заявителем для зачисления Получателя, либо должность соответствующего должностного лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя; фамилию, имя, отчество Получателя; почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ; контактный телефон (при наличии); подпись, дату.	1 экземпляр, подлинник	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом. Не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.	Приложение №1	Нет
2	Медицинская карта	Медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка)	1 экземпляр, подлинник	При приеме детей в творческие объединения для занятий хореографией, в школу «Развитие» (дошкольная подготовка); в физкультурно-спортивные объединения	Форма 026-У/2000	Нет	Нет



1	2	3	4	5	6	7	8	9
Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района								
1.	Зачисление в образовательное учреждение	Приказ о зачислении в образовательное учреждение, подписанный руководителем учреждения	Положительный	Нет	Нет	В образовательном учреждении лично, по почте, по электронной почте	Не установлен	Не установлен
2.	Уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем учреждения	Отрицательный	Нет	Нет	В образовательном учреждении лично, по почте, по электронной почте	Не установлен	Не установлен

### Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района						
Информирование заявителей						
1.	Информирование о порядке предоставления услуги; оказание практической помощи в оформлении	Разъясняется порядок предоставления услуги; проводится оценка представленного заявления на предмет права на предоставление услуги; даются разъяснения и рекомендации о принятии мер	Устное информирование - до 15 минут; письменное информирование - в течение трех дней со дня регистрации письменного	Специалист Управления образования; специалист МФЦ	Бумага, почтовые конверты	Нет

	обращения (заявления)	при наличии некорректно оформленного заявления	обращения			
Прием и регистрация документов Заявителя						
2.	Прием и регистрация заявления Заявителя	Специалист управления устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя); регистрирует документы в журнале входящих документов управления, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления	Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в управление образования	Специалист управления	Бланк заявления	Приложение №1
Рассмотрение специалистом управления документов Заявителя						
3.	Рассмотрение специалистом управления заявления Заявителя	Специалист управления проверяет документы на соответствие требованиям Административного регламента	В течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя	Специалист управления	Нет	Нет
Направления Заявителя для зачисления в образовательное учреждение						
4.	Направление Заявителя для зачисления в образовательное учреждение	Специалист управления информирует Заявителя о соответствии документов Административного регламента; информирует Заявителя о наличии свободных мест в учреждении дополнительного	В течение 1 дня с момента рассмотрения документов Заявителя	Специалист управления	Бумага, почтовые конверты	Нет

		образования; информирует Заявителя об адресе и графике работы учреждения дополнительного образования; направляет Заявителя в образовательное учреждение для зачисления.				
--	--	---	--	--	--	--

### Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги	Способ записи на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги	Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ в процессе получения подуслуги
1	2	3	4	5	6	7
Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Большемуртинского района						
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); краевой портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт Управления образования, МФЦ	Краевой портал государственных и муниципальных услуг; в МФЦ, по телефону 8 (39198) 24-201	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	Нет	Нет	Краевой портал государственных и муниципальных услуг официальный сайт управления образования; электронная почта управления образования; портал досудебного

							обжалования <a href="http://www.do.gosuslugi.ru">www.do.gosuslugi.ru</a> ; МФЦ.
--	--	--	--	--	--	--	---

Приложение № 1 к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
образовательные учреждения  
дополнительного образования,  
расположенные на территории  
Большемуртинского района»

Образец заявления

Директору МКУ ДО БДТ

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения дополнительного образования детей)

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО родителя (матери или отца))

Прошу Вас принять моего ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка, год рождения)

В детское объединение (на отделение)

\_\_\_\_\_

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Школа, класс \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон

\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Мать(ФИО): \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

(рабочий, сотовый)

Отец ((ФИО): \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(рабочий, сотовый)

с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а) и согласен (на).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)