АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 мая 2014 г. N 332

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ТАЙМЫРСКОГО

ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкогомуниципального района Красноярского края от 29.07.2016 N 515) |

В соответствии с Уставом Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, пунктом 2.7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Администрации муниципального района от 04.06.2012 N 390, Администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района от 28.06.2011 N 479 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района".

3. Постановление вступает в силу в день его официального опубликования в газете Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района "Таймыр".

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации муниципального района по вопросам образования и культуры Алханову И.А.

Руководитель Администрации

муниципального района

С.А.ТКАЧЕНКО

Приложение

к Постановлению

Администрации

муниципального района

от 23 мая 2014 г. N 332

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ТАЙМЫРСКОГО

ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкогомуниципального района Красноярского края от 29.07.2016 N 515) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - муниципальный район).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются дети до 18 лет, учащиеся, возрастные категории которых определяются нормативными актами муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, расположенных на территории муниципального района (далее - Получатель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется учреждениями дополнительного образования, расположенными на территории муниципального района (далее - учреждения дополнительного образования).

1.4.2. [Сведения](#P271) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах и графиках работы учреждений дополнительного образования приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.4.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении (на личном приеме, по телефону, по электронной почте, при поступлении письменных обращений);

- на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krstate.ru (далее - краевой портал), официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района: таймыр.рф (далее - официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района); официальном сайте Управления образования Администрации муниципального района: taimyr-edu.ru (далее - официальный сайт); официальных сайтах учреждений дополнительного образования ([приложение 1](#P271) к Административному регламенту);

- на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждений дополнительного образования.

При личном обращении Заявителя предоставляется следующая информация о:

- предоставлении доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- справочных телефонах;

- перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуг;

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требованиях к ним;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя осуществляется путем направления ответа в письменном виде в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Получение Заявителями сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на краевом портале.

1.4.4. На краевом портале, официальном сайте органов местного самоуправления, официальном сайте, официальных сайтах учреждений дополнительного образования, информационных стендах в помещениях учреждений дополнительного образования размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- [сведения](#P271) о местах нахождения и графиках работы учреждений дополнительного образования (приложение 1 к Административному регламенту);

- [блок-схема](#P326) предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к Административному регламенту);

- образец [заявления](#P378) (приложение 3 к Административному регламенту).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями дополнительного образования, указанными в [приложении 1](#P271) к Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в учреждение дополнительного образования детей, расположенное на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней со дня поступления документов от Заявителя в учреждение дополнительного образования.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 29.07.2016 N 515)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#P378) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- медицинское заключение о состоянии здоровья Получателя при зачислении в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения;

- копия свидетельства о рождении или паспорта Получателя;

- справка с места учебы Получателя, достигшего 18-летнего возраста.

2.7. Требования к оформлению документов.

2.7.1. Заявление должно содержать информацию, изложенную в [образце](#P378) заявления (приложение 3 к Административному регламенту).

2.7.2. Заявление оформляется Заявителем рукописным или печатным способом на государственном языке Российской Федерации (на русском языке).

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

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

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

Документы предоставляются посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте, по электронной почте, через краевой портал.

В случае отправления документов по электронной почте и получения муниципальной услуги через краевой портал все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF.

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель регистрируется на краевом портале, через личный кабинет входит в раздел "Электронные услуги" и выбирает муниципальную услугу. Заполнив электронную форму заявления и прикрепив сканированные копии документов, отправляет запрос по предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Учреждения дополнительного образования не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#P95) Административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленный пакет документов не соответствует перечню, изложенному в [пункте 2.6](#P95) Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, изложенным в [пункте 2.7](#P100) Административного регламента;

- наличие у Получателя противопоказаний для занятий видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- возраст Получателя не соответствует возрасту, указанному в Уставе учреждения дополнительного образования;

- отсутствие свободных мест в учреждении дополнительного образования.

2.12. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Прием Заявителей специалистом учреждения дополнительного образования (далее - специалист) ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 29.07.2016 N 515)

2.15. Срок и порядок регистрации документов Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Документы, поступившие посредством личного обращения или почтовым отправлением, специалист регистрирует в журнале входящих документов (далее - порядок делопроизводства).

По желанию Заявителя при приеме и регистрации документов на втором экземпляре [заявления](#P378) специалистом проставляется отметка о принятии документов: регистрационный номер и дата его поступления.

При поступлении в учреждение дополнительного образования документов, в том числе по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала, специалист распечатывает их на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке делопроизводства.

Срок регистрации документов, в том числе поступивших по электронной почте - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов в учреждение дополнительного образования.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.2. При входе в здание учреждения дополнительного образования на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы учреждения дополнительного образования, график личного приема граждан руководителем учреждения дополнительного образования.

2.16.3. Парковка машин осуществляется в местах, предусмотренных требованиями Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

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

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

2.16.5. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения дополнительного образования, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронной форме).

При личном обращении за муниципальной услугой инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, им обеспечивается сопровождение сотрудником учреждения дополнительного образования по зданию (помещению) и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Специалисты учреждения дополнительного образования при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо оформить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефону либо по адресу электронной почты учреждения дополнительного образования, приведенному в [приложении 1](#P271) к Административному регламенту.

(п. 2.16.5 введен Постановлением Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 29.07.2016 N 515)

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на краевом портале, официальном сайте органов местного самоуправления, официальном сайте, официальных сайтах учреждений дополнительного образования, информационных стендах;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на краевом портале;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами учреждений дополнительного образования при предоставлении муниципальной услуги не более 3, при этом продолжительность каждого взаимодействия Заявителя с должностными лицами учреждений дополнительного образования при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

- отсутствие жалоб Заявителей на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственный запрос документов.

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

- прием и регистрация документов от Заявителя ([пункт 3.3.1](#P160) Административного регламента);

- рассмотрение документов Заявителя ([пункт 3.3.2](#P168) Административного регламента);

- зачисление в учреждение дополнительного образования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([пункт 3.3.3](#P177) Административного регламента).

3.3. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Прием и регистрация документов от Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение дополнительного образования документов Заявителя.

В ходе исполнения административной процедуры специалист:

- при личном приеме и поступлении документов по почте осуществляет прием и регистрацию документов в порядке делопроизводства;

- при поступлении документов по электронной почте и через краевой портал распечатывает их на бумажном носителе и осуществляет прием и регистрацию документов в порядке делопроизводства;

- зарегистрированные документы передает руководителю учреждения дополнительного образования, а затем с резолюцией руководителя учреждения дополнительного образования передает ответственному специалисту учреждения дополнительного образования (далее - ответственный специалист) для исполнения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов в порядке делопроизводства, передача их для исполнения ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов в учреждение дополнительного образования.

3.3.2. Рассмотрение документов Заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированных документов с резолюцией руководителя учреждения дополнительного образования.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный специалист осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.11.2](#P114) Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.11.2](#P114) Административного регламента, ответственный специалист принимает решение о зачислении Получателя в учреждение дополнительного образования, готовит проект приказа руководителя учреждения дополнительного образования о зачислении Получателя в учреждение дополнительного образования и представляет его на подпись руководителю учреждения дополнительного образования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11.2](#P114) Административного регламента, ответственный специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать подробное разъяснение причин (оснований) отказа в предоставлении муниципальной услуги, и представляет его на подпись руководителю учреждения дополнительного образования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- подготовка проекта приказа руководителя учреждения дополнительного образования о зачислении Получателя в учреждение дополнительного образования;

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации документов Заявителя.

3.3.3. Зачисление в учреждение дополнительного образования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный руководителем учреждения дополнительного образования приказ руководителя учреждения дополнительного образования о зачислении Получателя в учреждение дополнительного образования либо подписанное руководителем учреждения дополнительного образования уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе исполнения административной процедуры специалист:

- выдает Заявителю лично или направляет по почте, по электронной почте, через краевой портал уведомление о зачислении в учреждение дополнительного образования;

- выдает Заявителю лично или направляет по почте, по электронной почте, через краевой портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- зачисление в учреждение дополнительного образования;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в [блок-схеме](#P326) (приложение 2 к Административному регламенту).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем учреждения дополнительного образования, его заместителями в отношении специалистов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

- изучение документов, оформляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- заслушивание и (или) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия специалистов и лиц, осуществляющих текущий контроль.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Плановые проверки осуществляются за соблюдением требований данного Административного регламента специалистами в соответствии с планом работы учреждения дополнительного образования.

План проверок является составной частью плана работы учреждения дополнительного образования и утверждается руководителем учреждения дополнительного образования. План содержит основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц учреждения дополнительного образования, осуществляющих проверки.

4.7. Проведение плановой проверки осуществляется в следующих формах:

- проверка соблюдения сроков, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- проверка правильности принятия решений в ходе административной процедуры на примере десяти случаев предоставления муниципальной услуги;

- проверка исполнения показателей доступности и качества муниципальных услуг.

4.8. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений Административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольными (надзорными) полномочиями, прокуратуры.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа учреждения дополнительного образования при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

4.9. Проведение внеплановой проверки осуществляется в следующих формах:

- проверка в рамках заявленной жалобы последовательности действий специалистов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- проверка в рамках заявленной жалобы правильности оформления результатов предоставления муниципальной услуги;

- анализ в рамках заявленной жалобы результатов действий специалиста, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей руководителем учреждения дополнительного образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, УЧРЕЖДЕНИЙ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления образования, должностного лица учреждения дополнительного образования, либо специалиста или ответственного специалиста, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации письменного обращения (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов;

требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказ в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменная жалоба Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста или ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и ответственного специалиста;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба не рассматривается при отсутствии в ней:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и подписи Заявителя;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста и ответственного специалиста, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 рабочих дней с момента регистрации жалобы Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем учреждения дополнительного образования может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. В случае если в жалобе 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.

5.7. Заявитель вправе обратиться:

5.7.1. В учреждение дополнительного образования с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении специалистов и ответственных специалистов:

- устно к руководителю учреждения дополнительного образования ([телефоны](#P282) указанны в приложении 1 к Административному регламенту);

- в письменной форме по [адресам](#P279) учреждений дополнительного образования, указанным в приложении 1 к Административному регламенту.

5.7.2. В Управление образования Администрации муниципального района с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении руководителя учреждения дополнительного образования:

- устно к начальнику Управления образования Администрации муниципального района по телефону: 8(39191)33472;

- в письменной форме по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 16, по адресу электронной почты Управления образования Администрации муниципального района obraztao@mail.ru.

(в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 29.07.2016 N 515)

5.8. Заявитель вправе обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении начальника Управления образования Администрации муниципального района и иных должностных лиц Управления образования Администрации муниципального района к Руководителю Администрации муниципального района и заместителю Руководителя Администрации муниципального района по вопросам образования и культуры в письменной форме по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

5.9. Заявитель вправе обратиться в учреждение дополнительного образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы руководителем учреждения дополнительного образования принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Зачисление в муниципальные

образовательные учреждения

дополнительного образования детей,

расположенные на территории

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ТАЙМЫРСКОГО

ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование образовательного учреждения | Почтовый адрес | Электронный адрес | Адрес сайта | Контактный телефон, факс | График работы |
| 1 | Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа по национальным видам спорта имени А.Г.Кизима" | 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Горького, д. 35 | Sport-taimyr@mail.ru | http://www.sport-taimyr.ru/ | 8(39191) 50626 | 6-ти дневная рабочая неделя, С 9-00 до 20-00 |
| Структурное подразделение - Хатангская детско-юношеская спортивная школа по национальным видам спорта | 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Хатанга, ул. Ангарская, д. 8 | taimyr2.1.do@mail.ru |  | 8(39176) 21118 | 6-ти дневная рабочая неделя, С 9-00 до 20-00 |
| 2 | Таймырское казенное муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр "Центр туризма и творчества "Юниор" | 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Горького, д. 34 | taimyr1.8.do@mail.ru | http://www.24uNior.ru/ | 8(39191) 52735 | 6-ти дневная рабочая неделя, С 9-00 до 20-00 |
| 3 | Таймырское муниципальное казенное учреждение дополнительного образования детей "Хатангский центр детского творчества" | 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Хатанга, ул. Аэропортовская, д. 14 | taimyr2.2.do@mail.ru | http://Nordcdt.ru/ | 8(39176) 21495 | 6-ти дневная рабочая неделя, С 9-00 до 20-00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Зачисление в муниципальные

образовательные учреждения

дополнительного образования детей,

расположенные на территории

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ТАЙМЫРСКОГО

ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Муниципальная услуга предоставляется в период комплектования групп в учреждениях дополнительного образования с 25 августа по 15 сентября, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Обращение Заявителя │

 └───────────────┬──────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация документов│

 │ от Заявителя │

 │ (не более 1 рабочего дня со │

 │ дня поступления документов в │

 │ учреждение дополнительного │

 │ образования) │

 └───────────────┬──────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов │

 │ Заявителя │

 │ (не более 3 рабочих дней со │

 │ дня регистрации документов │

 │ Заявителя │

┌───────────────┐ └───────────────┬──────────────┘

│ Уведомление │ │

│ об отказе в │ \/

│предоставлении │ ┌──────────────┐

│ муниципальной │ ┌───┐ │Основания для │ ┌───┐

│ услуги │<───────┤ДА │<──────────┤ отказа в ├─────────>│НЕТ│

│ (не более 1 │ └───┘ │предоставлении│ └──┬┘

│ рабочего дня) │ └──────────────┘ │

└───────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────┐ │

 │ Зачисление в учреждение │ │

 │ дополнительного образования │ │

 │ детей, расположенное на │ │

 │ территории Таймырского │ │

 │ Долгано-Ненецкого │<────┘

 │ муниципального района │

 │ (не более 1 рабочего дня) │

 └──────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Зачисление в муниципальные

образовательные учреждения

дополнительного образования детей,

расположенные на территории

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района"

Образец Заявления от Заявителя (Получатель не достиг 18-летнего возраста).

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного

 учреждения дополнительного

 образования детей)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной

 почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства: сын, дочь, внук, внучка и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в число обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название программы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись Заявителя)

------------------------------------------------------------------

Образец Заявления от Заявителя - Получателя, достигшего 18-летнего

возраста.

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного

 учреждения дополнительного

 образования детей)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной

 почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня в число обучающихся по дополнительной

общеобразовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название программы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись Заявителя)