



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«БАУНТОВСКИЙ ЭВЕНКИЙСКИЙ
РАЙОН» МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

БУРЯД РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛНА БАЙГУУЛАМЖА
«БАУНТЫН ЭВЕНКЫН АЙМАГ»
НЮТАГАЙ ЗАХИРГААН

Приложение №1
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные
учреждения дополнительного образования детей на территории
МО «Баунтовский эвенкийский район»
От «24» «09» 2018г № 306

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТОГТООЛ

«24» сентября 2018г.

№ 306

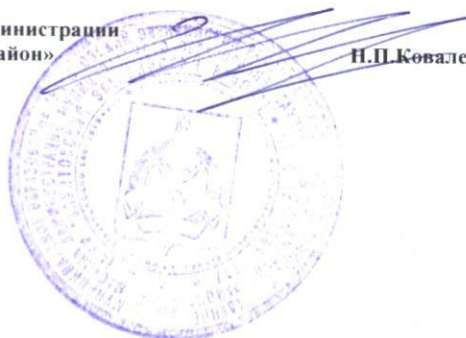
«Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного
образования детей на территории МО «Баунтовский эвенкийский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район» Республики Бурятия **Постановляю:**

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного образования детей на территории МО «Баунтовский эвенкийский район» (Приложение № 1)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя местной администрации Бакуменко О.В.

Глава-Руководитель местной администрации
МО «Баунтовский эвенкийский район»

Н.П. Ковалев



исп. Казазаева Н.Н., тел. 41-7-48

Иск. № 266 24 СЕН 2018

I. Общие положения

1. Настоящий порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного образования детей на территории МО «Баунтовский эвенкийский район» (далее - порядок) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного образования детей на территории МО «Баунтовский эвенкийский район» (далее - муниципальная услуга) гражданам, Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства. 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 (далее - Заявитель). Порядок определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1. Порядок разработан в соответствии:
 - 1) с Конституцией Российской Федерации;
 - 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 3) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
 - 5) Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г 3 273-ФЗ;
 - 6) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29.08.2013 № 1008;
 - 7) «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4.3172-14

3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей и эвенкийских народных ремесел"

Место нахождения: 671510, Республика Бурятия, Баунтовский эвенкийский район, с. Багдарин, ул. Ленина, 40

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа"

Место нахождения: 671510, Республика Бурятия, Баунтовский эвенкийский район, с. Багдарин, ул. Школьная, 17

График работы:
Понедельник – пятница 8.00 – 16.00
Суббота, воскресенье - выходные дни
Перерыв на обед 12.00 - 13.00.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица образовательных учреждений.

4. Порядок подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде непосредственно в помещениях органах местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования МО «Баунтовский эвенкийский район», в помещениях учреждений дополнительного образования, на официальных сайтах учреждений дополнительного образования;

2) на официальном сайте ОМСУ МО «Баунтовский эвенкийский район» <http://www.bauntrb.ru>;

3) на официальных сайтах учреждений дополнительного образования: МБУ ДО «Центр дополнительного образования детей и эвенкийских народных ремесел»

<http://do-ts.buryatschool.ru/>

МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»

<http://do-de.buryatschool.ru/>

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения в Учреждения

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о работниках образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов». Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован лестницей, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов колясочников.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Специалист организации оказывает помощь инвалидам при получении ими муниципальной услуги, осуществляет сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывает им помощь в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга. В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлопереводчик при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного образования детей на территории МО «Баунтовский эвенкийский район»

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Республики Бурятия является орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – МКУ «Отдел образования местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район»;

- муниципальные образовательные организации дополнительного образования, осуществляющие образовательную деятельность по программам дополнительного образования детей, на территории муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район», Республики Бурятия.

III. Описание получателей муниципальной услуги

3.1 Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства. От имени заявителя могут выступать физические и юридические 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 (далее - Заявитель).

3.2 Результат предоставления муниципальной услуги – зачисление детей в Учреждения в соответствии с желаниями и интересами потребителя.

3.3 Порядок и срок предоставления муниципальной услуги

- Зачисление в Учреждение определяется приказом директора Учреждения в течение учебного года

-- предоставление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

IV. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г.
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.4. 1251-03»;
- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» №124-ФЗ от 24.07.1998(с последующими изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 №277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Уставами муниципальных образовательных учреждений Баунтовского эвенкийского района.

V.Срок предоставления муниципальной услуги.

5.1. Муниципальная услуга на заявление, выраженное в устной форме по телефону, предоставляется либо даётся обоснованный отказ уполномоченным должностным лицом непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

5.2. Муниципальная услуга на заявление, выраженное в устной форме при личном обращении, предоставляется либо дается обоснованный отказ уполномоченным должностным лицом непосредственно в момент личного обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

5.3. Максимальный срок исполнения услуги либо предоставления мотивированного отказа в услуге общеобразовательным учреждением при письменном обращении составляет 3 дня со дня регистрации обращения.

5.4. При личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги время ожидания гражданами не более 30 минут.

5.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

5.6. Если заявление, выраженное в письменной или электронной форме, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию общеобразовательного учреждения, то уполномоченное должностное лицо общеобразовательного учреждения в течение семи дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, направляет его в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления, выраженного в письменной или электронной форме.

VI. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения бесплатного дополнительного образования детей заявитель обращается в образовательное учреждение дополнительного образования с:

- заявлением в установленной образовательным учреждением форме, выраженным в письменной форме; (приложение № 2)
- документом, удостоверяющим личность родителя (законного представителя) (оригинал или заверенная копия);
- свидетельством о рождении ребенка (оригинал или заверенная копия);
- заявление-согласие на обработку персональных данных в установленной образовательным учреждением форме;
- медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка для приема в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения.

6.2. Образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Республики Бурятия и актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

7.2. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

7.3. Невозможность прочтения представленных документов.

7.4. Несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Обращение, поступившее в образовательное учреждение подлежит обязательному рассмотрению.

8.2. Отказ в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги допускается в случаях:

- письменного заявления гражданина об отказе предоставления муниципальной услуги;
 - ненадлежащего оформления обращения;
 - содержания в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - в случае невозможности прочтения представленных документов;
 - отсутствие в образовательном учреждении свободных мест в объединениях;
 - противопоказания по состоянию здоровья при приеме в ОУ;
 - ограничения по возрасту;
 - отсутствие среди реализуемых в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательным учреждением основных образовательных программ программы, указанной в заявлении о приеме в образовательное учреждение.
- 8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

VII. Платность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга по зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения бесплатного дополнительного образования детей предоставляется на бесплатной основе.

VIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителем муниципальных услуг за счёт:

- открытости информации о деятельности общеобразовательного учреждения;
- снижение издержек граждан на преодоление административных барьеров при взаимодействии с общеобразовательными учреждениями;
- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;
- повышения уровня удовлетворённости граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности общеобразовательных учреждений;
- доступности для граждан информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;
- контроля за исполнением муниципальной услуги.

8.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые п.V настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

8.3. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

8.4. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов с использованием единого портала муниципальных услуг.

8.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

8.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

8.7.1. Требования к содержанию письменного обращения.

Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес,

по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

IX. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

9.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация письменных заявлений граждан о приеме в образовательное учреждение и предоставленных с заявлением документов (далее – заявление) руководителем или ответственным лицом образовательного учреждения;

- рассмотрение заявления, принятие образовательным учреждением решения и уведомление заявителя о принятом решении.

9.2. Прием ребёнка в образовательное учреждение осуществляется на основании документов, указанных в пункте 6.1 административного регламента.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо представляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

9.3. Ответственное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и регистрирует в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

9.4. Заявление, поступившее от гражданина в образовательное учреждение посредством почтовой/электронной связи, регистрируется ответственным лицом образовательного учреждения в журнале регистрации документов в день их поступления.

9.5. При регистрации поступивших документов ответственное лицо за регистрацию документов указывает на заявлении о приеме в образовательное учреждение дату регистрации заявления и регистрационный номер.

9.6. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, работник, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение руководителю образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя).

Максимальный срок рассмотрения образовательным учреждением заявления составляет не более 3 дней со дня регистрации документа.

9.7. Руководитель образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

9.8. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом образовательным учреждением решении (уведомление о приеме или об отказе в приеме) и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления, в порядке делопроизводства, предоставляет подготовленные проекты документов на подпись руководителю образовательного учреждения.

После подписания уведомления ответственное лицо образовательного учреждения направляет в указанный в заявлении почтовый (электронный) адрес заявителя, данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

9.10. При отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги руководитель издает приказ о приеме в течение 3 рабочих дней после приема документов.

9.11. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.12. Образовательное учреждение при приеме ребёнка обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

X. Формы контроля за исполнением административного регламента

10.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом образовательного учреждения.

10.2 Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом образовательного учреждения положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом образовательного учреждения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

10.3 Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

10.4 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица образовательного учреждения.

10.5 По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6 Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

10.7 Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

XI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

11.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

11.2. Досудебный порядок обжалования.

11.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение по адресам, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента.

11.2.4. Жалоба может быть направлена по почте, либо через региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

11.2.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

11.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

11.2.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт администрации района (<http://www.bauntrb.ru>);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

5.2.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 11.2.5, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.9. Жалоба рассматривается руководителем общеобразовательного учреждения, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.10. В случае если жалоба подана заявителем, в общеобразовательное учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общеобразовательном учреждении.

5.2.11. В общеобразовательном учреждении, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.10.

5.2.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.13. общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.2.15. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта общеобразовательным учреждением.

При удовлетворении жалобы общеобразовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает руководитель общеобразовательного учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица.

5.2.20. Общеобразовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.21. общеобразовательное учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Решения по жалобе, принятые в форме акта, заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного образования детей на территории МО «Баунтовский эвенкийский район»
От « » « » 2018г №

Блок-схема



Приложение №
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного образования детей на территории МО «Баунтовский эвенкийский район» От « » « » 2018г №

Директору
Учреждения дополнительного образования

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в число обучающихся моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка) (подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

В кружок _____ Ф И О педагога _____

Адрес места жительства ребенка: _____

населенный пункт _____ улица _____ дом _____
квартира _____

Общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок

(школа, детский сад) _____ класс, группа _____

Ребенок является инвалидом (да, нет, отметить галочкой)

С Уставом Учреждения, учредительными документами, правами и обязанностями обучающихся в Учреждении, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а) _____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю:

1. копию свидетельства о рождении или паспорта, удостоверяющего личность ребенка
2. медицинскую справку о состоянии ребенка, свидетельствующую о допуске к занятиям в кружках по хореографии или туризма.

После окончания занятий ребенок покидает Учреждение (отметить галочкой один из двух нижеследующих пунктов)

- самостоятельно. Ответственность за ребенка по маршрутам "Дом - Учреждение" и "Учреждение - дом" беру на себя _____ (подпись заявителя).
- в сопровождении взрослых

Контактные телефоны для экстренных случаев

Заявление о приеме подал (мать, отец, опекун, воспитатель) (написать) _____

Дата _____ Подпись _____

Администрация образовательного учреждения гарантирует сохранность информации

Дополнительные сведения о семье:

Мать: фамилия, имя, отчество _____

Образование _____ Возраст _____
Место работы _____ Должность _____

Отец: фамилия, имя, отчество _____

Образование _____ Возраст _____
Место работы _____ Должность _____

Опекун: фамилия, имя, отчество _____

Образование _____ Возраст _____
Место работы _____ Должность _____

Ребенку являюсь (бабушка, дедушка, тетя, дядя, брат, сестра или иное) (указать) _____

Данные на несовершеннолетних членов семьи:

Братья: фамилия, имя, год рождения _____

Сестры: фамилия, имя, год рождения _____

Отсутствие данных о матери или отце (подчеркнуть) в связи с тем, что, родители в разводе или вместе проживают, в одиночку, пот кормильца (отметить один из вариантов)

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ и НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Я, _____

(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____

выдан _____

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

(в случае опекуна указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего обучающегося

(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, даю свое согласие на обработку в Учреждении

по адресу: _____

1. Моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, СНИЛС; документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку (для законных представителей), информация о месте работы и занимаемой должности.

2. Персональных данных моего ребенка/ несовершеннолетнего обучающегося/, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, СНИЛС; образовательная организация, класс; информация о выбранных программах для обучения; информация об отнесении ребенка к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; информация о социальном положении ребенка; информация о результатах обучения ребенка и иная информация, связанная с образовательным процессом.

Я даю согласие на использование персональных данных в следующих целях:

- персонализированный учет обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, с использованием Единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам и его регионального сегмента на территории Республики Бурятия;
- автоматизация образовательного процесса.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также на передачу третьим лицам для осуществления действий по обработке информации: Министерство образования и науки РФ, Министерство образования и науки РБ.

Я проинформирован, что МБУ ДО «Центр дополнительного образования детей и эвенкийских народных ремесел» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

"__" ____ 201__ г. _____ / _____ /