

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района Чишминский район
Республики Башкортостан
от «02.11.» 2016 года № 918 -П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между уполномоченным муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования, муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования и юридическими, физическими лицами при предоставлении вышеназванной муниципальной услуги.

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги: состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

1.2. Муниципальная услуга оказывается на территории муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации несовершеннолетние иностранные граждане и лица без гражданства (далее – получатели услуг).

1.4. Заявителями для получения муниципальной услуги являются все заинтересованные лица:

- родители (законные представители) детей возраста 5 лет до 18 лет;
- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

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

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ) (при заключении с РГАУ МФЦ соглашения о взаимодействии).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по своей инициативе.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования и муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования (далее – Учреждения дополнительного образования).

В настоящем Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги под уполномоченным муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования, понимается муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее – МКУ Управление образования).

Место нахождения МКУ Управления образования: 452170, Республика Башкортостан, Чишминский район, р.п. Чишмы, ул. М. Карима, 39а.

Часы работы: понедельник-пятница: с 8.30 ч. до 17.30 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.), кроме выходных и праздничных дней.

График приема граждан:

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ Управлении образования с 08.30 ч. до 17.30 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Справочный телефон, факс МКУ Управления образования: 8 (34797) 2-21-27, телефон ответственного специалиста - 8 (34797) 2-21-36.

Адрес электронной почты МКУ Управление образования: chishmku@ufamts.ru

Интернет-сайт: <http://roo-chish.jimdo.ru>

Сотрудник, ответственный за информирование о предоставлении муниципальной услуги, режим работы и (или) график приема заявителей, утверждаются распорядительным актом (приказом) руководителя МКУ Управление образования.

2) Непосредственную муниципальную услугу предоставляют Учреждения дополнительного образования, реализующие в соответствии с действующей лицензией дополнительные образовательные программы (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема заявителей, утверждаются распорядительным актом (приказом) руководителя Учреждения дополнительного образования.

Адреса и местоположение Учреждений дополнительного образования, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы размещены на официальном сайте МКУ Управление образования - <http://roo-chish.jimdo.ru>

1.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) на официальных сайтах - МКУ Управление образования и Учреждений дополнительного образования, указанных в Приложении №1 к настоящему Регламенту;

б) на информационных стендах в МКУ Управление образования и Учреждений дополнительного образования;

в) на официальном сайте РГАУ МФЦ.

г) иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – в МКУ Управление образования - 8 (34797) 2-21-27, 8 (34797) 2-23-38, в Учреждениях дополнительного образования, указанных в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- лично на приеме у руководителя МКУ Управление образования и руководителей Учреждений дополнительного образования;

б) письменного:

путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в:

- МКУ Управление образования по почте или непосредственно по указанному адресу в приемную;

- в Учреждения дополнительного образования по почте (в том числе по электронной) по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту или непосредственно в приемные Учреждения дополнительного образования.

1.6.2. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе исполнения муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - www.pgu.bashkortostan.ru

1.6.3 Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.6.4 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

- датой получения обращения является дата его регистрации в МКУ

Управление образования и Учреждении дополнительного образования;

- срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Заявители, предоставившие документы, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте МКУ Управление образования, Учреждений дополнительного образования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) МКУ Управления образования и Учреждений дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий Регламент.

1.6.6. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования».

2.2. Уполномоченный муниципальный орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МКУ Управление образования.

2.3. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Учреждениями дополнительного образования, реализующими дополнительные образовательные программы.

Ответственными за предоставление услуги являются руководители Учреждений дополнительного образования.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление получателя услуг в Учреждение дополнительного образования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

2.5.1. Прием заявлений начинается с 1 августа текущего года и завершается не позднее 15 сентября текущего года.

Учебный год в Учреждениях дополнительного образования начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая.

2.5.2. Зачисление в Учреждение дополнительного образования оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя учреждения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При наличии свободных мест в Учреждении дополнительного образования зачисление и доукомплектование групп (объединений) может производиться в течение текущего учебного (тренировочного) года.

Информация о наличии свободных мест в Учреждении размещается на информационном стенде Учреждений дополнительного образования и на официальном сайте Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6. Срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и соответствующих документов при личном обращении заявителя – 15 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты, а так же с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - в течение рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению предоставленных документов – 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, уведомления о зачислении либо отказе в зачислении в Учреждение дополнительного образования – в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении либо отказе в зачислении.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства спорта РФ от 12 сентября 2013 г. № 730 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам»;
- Приказом Министерства спорта РФ от 12 сентября 2013 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Письмом Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006г. №06-1844;
- Законом Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Постановлением главы Администрации муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан от 04.06.2013г. №770-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением главы Администрации муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан от 26.09.2016г. №376-П «Об утверждении в новой редакции перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан и муниципальными учреждениями муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан»;

- Уставами учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя в письменной форме в адрес МКУ Управления образования о предоставлении информации по вопросам предоставления услуги либо заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги по зачислению в адрес Учреждений дополнительного образования, поданный в виде заявления согласно установленной Учреждением форме следующими способами:

2.8.1 при личном обращении в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу;

2.8.2 при личном обращении в РГАУ МФЦ (при заключении соглашения с РГАУ МФЦ о взаимодействии);

2.8.3 по почте в адрес учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

2.8.4 через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги непосредственно Учреждениями дополнительного образования, которые заявитель должен представить самостоятельно:

— заявление родителей (законных представителей) детей о зачислении;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение о соответствии здоровья ребенка либо совершеннолетнего гражданина (при приеме получателей услуги в спортивные кружки и секции различной направленности по видам спорта).

Кроме того, заявители обязаны предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства предоставляет все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с

уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.10. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность/доверенность выданная от имени юридического лица), а также законных представителей заявителя;

2.11. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – Приложение №2 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.12. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить: нотариально заверенный перевод документов на русский язык для заявителей, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства; медицинское заключение о соответствии здоровья ребенка (при приеме получателей услуги в спортивные кружки и секции различной направленности по видам спорта).

2.14. Не допускается требовать от заявителя:

2.14.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.14.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

2.15.1. при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Учреждение дополнительного образования либо в РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

2.15.2. при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.16. При предоставлении заявителем неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям, установленным в п. 2.9. настоящего Регламента, заявителю направляется Учреждением дополнительного образования и предоставляется 10 календарных дней для устранения причин, которые могут послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается руководителем Учреждения дополнительного образования с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется Заявителю по электронной почте.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- заявителем не представлен полный пакет документов либо представлены документы, не соответствующие требованиям, установленным в п. 2.9. настоящего Регламента.

2.18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Учреждением дополнительного образования является:

- отсутствие свободных мест в Учреждении дополнительного образования;
- не достижение ребенком возраста пяти лет на 15 сентября календарного года;
- наличие у ребенка, получателя услуги, медицинских противопоказаний (при приеме получателей услуги в спортивные кружки и секции различной направленности по видам спорта);
- заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- не представление заявителем полного пакета документов или документов, не соответствующих требованиям, установленным в п. 2.9. настоящего Регламента, после предоставления заявителю срока для устранения причин, которые могут послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;
- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.20. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

2.20.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.21.1 максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.22.1 регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.23.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2.23.2 для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.23.3 в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается;

2.23.4 для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.23.5 в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.23.6 на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;

2.23.7 фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.23.8 помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.23.9 в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.23.10 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не

только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.23.11 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.23.12 информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.23.13 для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.23.14 для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

2.23.15 инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

2.23.16 обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.23.17 оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.24. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.24.1 наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.24.2 возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.24.3 наличие возможности получения муниципальной услуги в

электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

2.24.4 уровень удовлетворенности заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

2.24.5 снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.6 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений, предоставляющих муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги.

2.25 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 регистрация заявлений и передача их на исполнение;

3.1.2 рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;

3.1.3 зачисление ребенка в Учреждения дополнительного образования детей/мотивированный отказ в зачислении ребенка;

3.1.6 выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части зачисления ребенка в Учреждения дополнительного образования.

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №3, к Административному регламенту.

3.2.1 Регистрация запросов, и передача их на исполнение:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в адрес учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №4 Административного регламента);

- поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

- прошедшие регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту;

- срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом:

- основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- определение соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги;

- результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;

- срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.3. зачисление ребенка в Учреждение дополнительного образования/мотивированный отказ в зачислении ребенка:

- представление заявителем необходимых документов для зачисления в Учреждение дополнительного образования, предусмотренных административным регламентом;

- в случае соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги руководителем принимается решение о зачислении ребенка в Учреждение дополнительного образования и заключается договор на оказание услуг между Учреждением дополнительного образования и заявителем;

- при наличии оснований, указанных в п. 2.18 настоящего Административного регламента руководителем Учреждения дополнительного образования принимается решение об отказе в зачислении ребенка в Учреждение;

- результатом выполнения административной процедуры является изданный распорядительный акт (приказ) о зачислении и заключенный договор об образовании по образовательным программам дополнительного образования между Учреждением дополнительного образования и заявителем либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в Учреждение;

- срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня подачи заявления о зачислении ребенка в Учреждение дополнительного образования.

3.3 Выполнение административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ в части постановки заявителя на учет для зачисления в Учреждение дополнительного образования:

3.3.1 прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и РГАУ МФЦ.

3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

3.4.1 заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.4.2 прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.4.3 результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.5 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1 заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в учреждения, предоставляющих муниципальную услугу либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

3.5.2 в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 4.1. Текущий контроль над соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем МКУ Управления образования и руководителями Учреждений дополнительного образования.
- 4.2. Мероприятие по мониторингу за подведомственными МКУ Управление образования Учреждениями дополнительного образования, предоставляющими муниципальную услугу, проводятся МКУ Управление образования в форме плановых и внеплановых проверок.
- 4.3. Плановые проверки Учреждений дополнительного образования, оказывающих муниципальную услугу, проводятся в соответствии с планом работы МКУ Управления образования на текущий год.
- 4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.
- 4.5. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ Управление образования.
- 4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до Учреждения дополнительного образования в письменной форме.
- 4.7. Контроль за предоставлением МКУ Управления образования информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан.
- 4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, МКУ Управления образования и РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации - adm41@bashkortostan.ru, МКУ Управление образования и РГАУ МФЦ.

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие

(бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

5.3.4 отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

5.3.5 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.4.1 в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2 при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.3 в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.4.4 в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5 В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию либо МКУ Управление образования.

5.6 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.6.1 основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц МКУ Управления образования и общеобразовательных учреждений.

5.7 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица;

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

личную подпись и дату.

5.8 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.8.1 заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.8.2 должностные лица Администрации либо МКУ Управление образования обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.9 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.9.1 главе Администрации по адресу: 452170, Республика Башкортостан, Чишминский район, р.п. Чишмы, ул. Кирова, 50;

5.9.2 руководителю МКУ Управление образования по адресу: 452170, Республика Башкортостан, Чишминский район, р.п. Чишмы, ул. Мустая Карима, 39а.

5.10 Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.10.1 жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.10.2 в случае обжалования отказа МКУ Управления образования и ОУ 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;

5.10.3 в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11 Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1 решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2 решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.13 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.

5.14 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.5 Административного регламента.

Управляющий делами Администрации
муниципального района

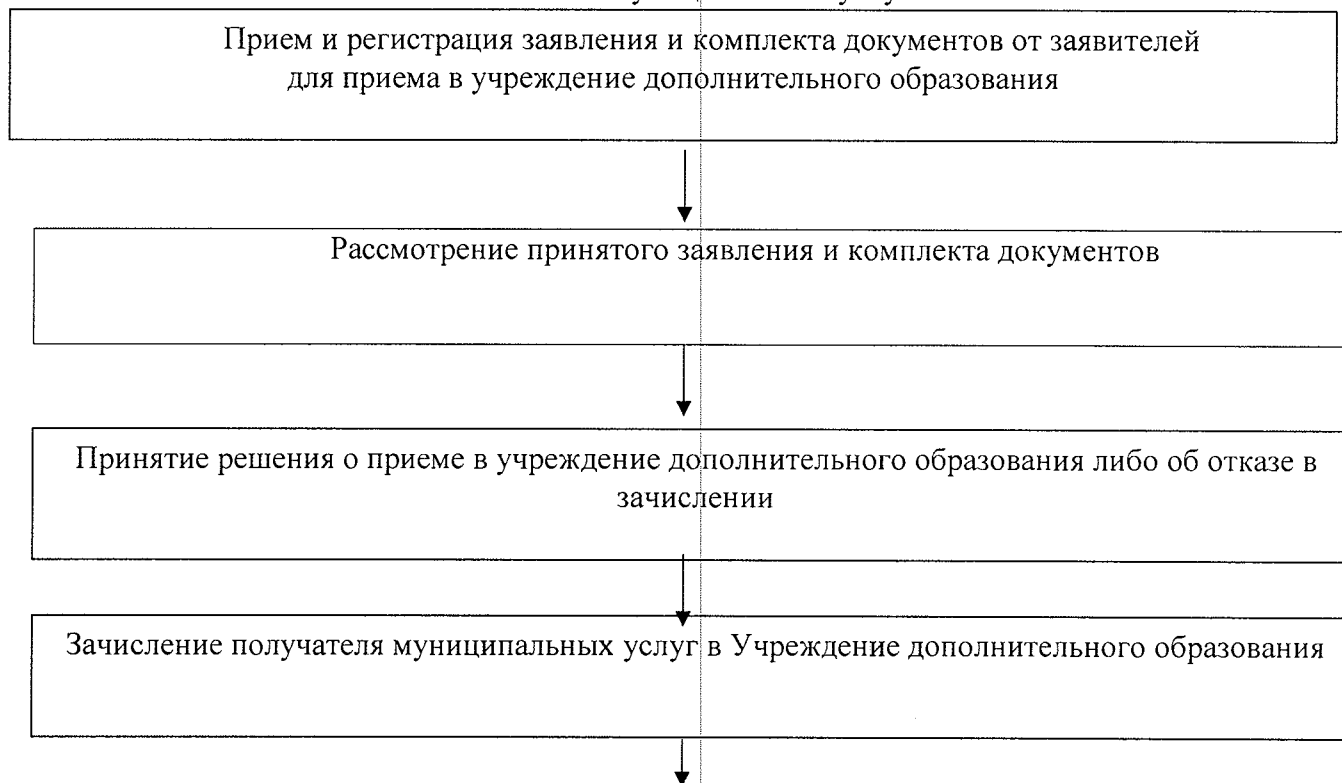


Ф.А.Хусаинов

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу
«Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного
образования детей»

№.	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Фамилия, имя, отчество руководителя	Телефон, e-mail, адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Дом пионеров и школьников муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан	452170, Республика Башкортостан, Чишминский район, р.п. Чишмы, ул. Революционная, 12	Илюшкина Фарида Фаузиевна	8 (34797)2-14-89 dompionerov90@mail.ru http://dpish-chishmi.jimdo.com
2	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан	452174, Республика Башкортостан, Чишминский район, р.п. Чишмы, Тракторная, 13	Балуев Сергей Иванович	8 (34797)2-00-78 sport_shkola_55@mail.ru http://chishmysport.umi.ru

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при
исполнении муниципальной услуги



Руководителю _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие МКУ Управление образования (Учреждению дополнительного образования) _____

адрес _____, на обработку персональных данных

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги _____, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения).

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ «__» _____ 201_г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Расписка о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования»

Заявитель _____,	серия: _____ номер: _____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)
------------------	---

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов
----------	----------	---------------	------------------

И _____ листов
того _____ (указывается количество листов прописью)

_____ докуме
нтов
_____ (указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: _____ 20__ г.
Ориентировочная дата выдачи _____ 20__ г.
итогового(-ых) документа(-ов):
Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

