АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2021 г. Енисейск № 1093-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования в области культуры Енисейского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом района, руководствуясь постановлением администрации Енисейского района от 11.10.2010 № 724-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования в области культуры Енисейского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Енисейского района от 21.06.2016 г. № 328-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей в области культуры».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной сфере В.А. Пистер.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и полежит размещению на официальном информационном Интернет - сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района А.В. Кулешов

Приложение

к постановлению

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги « Зачисление детей в учреждения дополнительного образования в области культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования в области культуры» (далее - Регламент) разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги;

- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

- определения сроков, последовательности действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие правовые акты:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=5027AB0B4B222E10B4008904596472374E4E8245D565B8EF72F25005DD89175FDC32159A9417h6L4N) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5027AB0B4B222E10B4008904596472374D4E8D43DB3BEFED23A75E00D5hDL9N) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 г.;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=5027AB0B4B222E10B40089045964723748448045D838B2E72BFE5202hDL2N) Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

- Устав МБУДО «ДШИ с.Верхнепашино»;

- Устав МБУДО «ДШИ п.Подтесово»;

- Положение о приеме в МБУДО «ДШИ с. Верхнепашино», МБУДО «ДШИ п. Подтесово».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=5027AB0B4B222E10B4008904596472374D4F8D42DB3AEFED23A75E00D5D95F4F9277189B951062CEh6LAN) Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=5027AB0B4B222E10B4008904596472374D4F8D42DB3AEFED23A75E00D5D95F4F9277189B951062CEh6LAN) Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования в области культуры» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с.Верхнепашино», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Подтесово» (далее- Учреждения), справочная информация об Учреждениях предоставлена в [приложении № 1](#P203) к Регламенту.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефонам

- по письменным обращениям;

- по электронной почте с использование электронных документов, подписанных электронной подписью;

- посредством личного обращения в Учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – зачисление детей в возрасте с 6 лет в Учреждения в соответствии с желаниями и интересами потребителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Учебный год в Учреждениях начинается 1 сентября.

Сроки подачи документов: с 15 апреля по 15 мая текущего года, вступительные испытания с 15 мая по 15 июня текущего года, зачисление детей на выбранную предпрофессиональную общеобразовательную программу происходит не позднее 20 июня текущего года.

Дополнительные вступительные испытания- до 29 августа текущего года, зачисление- не позднее 31 августа текущего года.

Зачисление детей на первый год обучения в Учреждения осуществляется на основании приказа директора учреждения до 15 сентября текущего года, второго и последующих годов обучения – 1 сентября текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей). Также ребёнок может быть зачислен в Учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление ребенка в Учреждение производится согласно Порядку приема на обучение по дополнительным предпрофесиональным общеобразовательным программам в области искусств, утвержденным приказом директора Учреждения.

2.5. Правовые основания для 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 Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196.

- 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»;

- Устав МБУДО «ДШИ с.Верхнепашино»;

- Устав МБУДО «ДШИ п.Подтесово»;

- Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофесиональным общеобразовательным программам в области искусств в МБУДО «ДШИ с.Верхнепашино», МБУДО «ДШИ п. Подтесово».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приеме ребенка в Учреждения (приложение 1);

- медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в детской школе искусств по избранному профилю;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- одновременно с заявлением, заявитель представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих перечню, установленному п.2.6 настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждений.

Отказ в приеме заявлений по другим причинам не допускается.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника образовательного учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В Учреждениях имеются информационные стенды, содержащие копии лицензии, Устава, сведения о бесплатных образовательных услугах, правах и обязанностях участников образовательного процесса, образец заявления о приеме в учреждение и места для родителей, ожидающих детей.

Информация о деятельности Учреждений, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

Место предоставления муниципальной услуги в Учреждениях обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей людей с ограниченными возможностями, Учреждения проводят мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Специалисты при необходимости оказывают людям с ограниченными возможностями помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.11. Показатели качества муниципальной услуги – полное и своевременное удовлетворение запросов потребителей на получение услуги.

Муниципальная услуга предоставляется детям в возрасте от 6 до 18 лет включительно.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения**

3.1. Предоставление Учреждениями муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#P247) приведена в приложении № 2 к Регламенту):

- прием и регистрация письменных (устных) обращений от Заявителя;

- подготовка необходимой информации;

- предоставление запрашиваемой Заявителем информации (в устной или письменной форме).

3.2. Прием и регистрация обращения Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения в Учреждения.

Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Подтесово»:

Адрес: 663168, Красноярский край, Енисейский район, п. Подтёсово, пер. Советский, д.7

Режим работы:

понедельник - суббота: с 13-00 до 20-00.

воскресенье - выходные день.

Телефон/факс: 8-39195-60588 / 8-39195-60480

e-mail: dshipodtosovo@mail.ru

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с. Верхнепашино»:

Адрес: 663148, Красноярский край, Енисейский район, с. Верхнепашино, ул. Геофизиков, 8

Режим работы:

понедельник - суббота: с 08-00 до 20-00.

воскресенье - выходные день

Телефон/факс: 8(39195)-2 -84- 11, 8(39195)-2 84-04

e-mail: verhnepashino@yandex.ru

3.2.2. Специалист, принимая обращение Заявителя, регистрирует его в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.2.3. Срок приема и регистрации заявления при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 3 дней с момента поступления документов в Учреждения.

3.2.4. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении Заявителя непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги в определенные для приема часы, либо посредством использования телефонной связи.

3.2.5. Время ожидания консультации о процедурах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.2.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- формы предоставления информации;

- содержание предоставления информации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема документов;

- сроки предоставления информации;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация запроса Заявителя.

3.3. Подготовка необходимой информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения.

3.3.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору учреждения.

3.3.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанный директором учреждения письменный ответ на запрос Заявителя.

3.4. Предоставление необходимой информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный директором учреждения письменный ответ на обращение Заявителя.

3.4.2. После подписания ответа на письменный запрос Заявителя директором учреждения специалист направляет его Заявителю по почте (в том числе по электронной почте).

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является письменный ответ специалиста.

3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.6. 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**4. Формы контроля исполнения Административного регламента**

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель МКУ «Комитет по культуре Енисейского района», руководители Учреждений. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей учреждений культуры и осуществляется руководителем МКУ «Комитет по культуре Енисейского района».

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.6. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на директоров Учреждений.

4.11. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия)**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запросана предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя:

- многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

- комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

- при приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

- одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902228011/XA00MC02N3/) от 27.07.2020 № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в [части 2 статьи 1 Федерального закона](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902228011/XA00LVA2M9/) от 27.07.2020 № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

- направление многофункциональным центром заявлений, в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

- в случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

- получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

- многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

- заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

а) в ходе личного приема заявителя;

б) по телефону;

в) по электронной почте.

- в случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

- в случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

- перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902228011/XA00MC22NC/) от 27.07.2020 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/) от 27.07.2020 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902228011/XA00MC22NC/) от 27.07.2020 № 210-ФЗ ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902228011/XA00MC22NC/) от 27.07.2020 № 210-ФЗ ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902228011/XA00M382M4/) от 27.07.2020 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902228011/XA00MC22NC/) от 27.07.2020 № 210-ФЗ .

**6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/), подаются руководителям этих организаций.

6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных  [частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/), их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/), либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.7., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.7., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.10. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги « Зачисление детей в учреждения дополнительного образования в области культуры»

**Справочная информаця о МБУ ДО «ДШИ п.Подтёсово»**

|  |
| --- |
| **Наименование учреждения**: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Подтёсово» |
| **Наличие лицензии** на осуществление образовательной деятельности № 8498-л от « 29 » декабря 2015 г. |
| **Юридический адрес**: 663168 Красноярский край, Енисейский район, п. Подтёсово, пер. Советский, д.7 |
| **Фактический адрес:** тот же |
| **Учредитель** муниципальное образование Енисейский район Красноярского края |

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО директора** | Кудзиева Людмила Николаевна |
| **Телефон/факс** учреждения | 8-39195-60588 / 8-39195-60480 |
| **e-mail** учреждения | dshipodtosovo@mail.ru |
| **Адрес сайта** | dshipodtesovo.ru |

**Справочная информаця о МБУ ДО «ДШИ с.Верхнепашино»**

|  |
| --- |
| **Наименование учреждения**: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с. Верхнепашино» |
| **Наличие лицензии** на осуществление образовательной деятельности № 8499-л от «29» декабря 2015 г. |
| **Юридический адрес:**663148, Красноярский край, Енисейский район, с. Верхнепашино, ул. Геофизиков, 8 |
| **Фактический адрес:** тот же |
| **Учредитель** муниципальное образование Енисейский район Красноярского края |

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО директора** | **Лоренц Елена Борисовна** |
| **Телефон/факс**учреждения | тел. 8(39195)-2-84-04, тел./факс 8(39195)-2-84-11 |
| **e-mail**учреждения | dshi.verhnepashino@yandex.ru |
| **Адрес сайта** | vdshi.krn.muzkult.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Зачисление детей в учреждения дополнительного образования в области культуры»

БЛОК-СХЕМА

Прием заявления и документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги

Отказ в предоставлении информации

Отказ в зачислении

Издание приказа о зачислении ребенка в учреждение

Проведение приемных испытаний

Сверка копий документов с их подлинниками, проверка наличия всех необходимых документов, надлежащее их оформление

Определение права заявителя на получение муниципальной услуги

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление детей в учреждения дополнительного

образования в области культуры»

Образец заявления

Директору Учреждения

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

(Ф.И.О. одного из родителей)

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

проживающего по адресу:

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

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

дом. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего сына/дочь в МБУДО ДШИ для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной в области искусств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Фамилия (ребёнка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Год, месяц и число рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Адрес фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

№ общеобразовательной школы, класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом школы и Лицензией ознакомлен.

Подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.