**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Краснотуранск

24.08.2018 № 484-п

Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранский район» (в ред постановления администрации района от 26.11.2018 № 700-п).

 В целях реализации Федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Краснотуранского района от 22.11.2017 № 800а-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Краснотуранского района от 16.01.2018 № 21-п «Об утверждении положения о реестре муниципальных услуг (функций) Краснотуранского района», статьями 40,43 Устава Краснотуранского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранский район» (далее - Регламент), согласно приложению.

 2. Отделу образования администрации Краснотуранского района Красноярского края довести до сведения руководителей образовательных учреждений дополнительного образования Краснотуранского района утвержденный Регламент.

 3. Руководителям образовательных учреждений дополнительного образования Краснотуранского района руководствоваться прилагаемым Регламентом при предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранский район.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Краснотуранского района Красноярского края от 04.06.2012 № 376-п «Об утверждении регламентапредоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранский район».

 5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника отдела образования администрации района О.Н.Тарасову.

 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Краснотуранского района в сети «Интернет».

Глава администрации района В.А. Линдт

 Приложение к постановлению

 администрации района

от 24.08.2018 № 484-п

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги** «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранский район» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения дополнительного образования, (далее – муниципальная услуга),расположенные на территории Краснотуранского муниципального района (далее – учреждения).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Краснотуранского муниципального района (далее - заявители).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия.

Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 в учреждении дополнительного образования;

 в отделе образования администрации Краснотуранского муниципального района Красноярского края (далее – отдел образования);

 с использованием средств телефонной связи;

 посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети «Интернет»):

 на сайте учреждений дополнительного образования;

 на сайте отдела образования;

 на официальном сайте Краснотуранского муниципального района Красноярского края;<http://www.ktr24.ru/>;

##  на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) [gosbar.gosuslugi.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq1513317997194307907&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1635.8xNYNas2Q9svgbKteK5dK1_apyIZG38BaUELBS7ldI3R3L09Lu6hTK_SQkB_crF5onqxDlGriTVe-C7ljAhYlbWk4otwEw2y9AYr_70y0AOcokrNLbP15xMMrE6jKZ6Kyo6Qrp8_Q8gj690NyVOnPSsY7VGvJ5R0HZYz9dVraDYBICqEyi5CmolM5AGIojqqa_ob8QoP21eoIlfjXlQ6ew.32c8793e6600ffc21e5435d0723fed4703a9dc9e&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFBJPz36RlIotXUzyVCZaJ1iKWTUYOc2tXVXlcnxKYWfkc05Rh0Nv6vEbaqkHRm86joRKMZhSjemRTeg_dVL5hLDzhiXv_TfjTgP9Vhh9R8GFRutqsrCL9XND4MduBWUBlXxyzB9IXSyEcnSs8j9e2ms0BqOsEyRooqKlfxByP_nzGXNwxY15IDdmIdHIlGqsCdgvHM4tGHRVQKhHE-tTp6eXzi7XVgR5jmkbPCKhlfe2y55A9qcwa1fePhQ4zf5tRt1BVkZljIn8KqrKiy_mlzMFT7kAtCCoFvuunUtOOV04e1FwpKMea0g6Qp0n9hTEriXMz7uLacMJ9XCJjRTfCh31VrdDl8H-6CH5xSKGuG2po3njhNjOl0bjGk2NEcIVjXQJpLu8SGGTlNTZgN9Qw8lClac7HwdnalLTC1aVblJKXuXYSG8btaZPPV87mcRSp2CtvOinI4JynJGZ_F1SX_uwgQgdD4qIDnSyKYvyaRDm2SakwEpmUBD3MVraPEjS4sdCrQHydFNI&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcjJjR1FFVEE0SkFaaUk0ajN0U1o0TEhkYURWLVFPalE5TEtDeXp0bkVFT1Z6V0gzYW5oUUFhbGVBWU5ON3RzMW1Td04wVWU3VG5ZdDlxYzJVWHFrdWss&sign=913c68ce14e9dd725b0173cfc92b8aac&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgREuwYRlJ1V0UlVEg5RKMuPyNa5PpZNsZJhy-liRpkxzIbw6NB2bgFu5m1FnlYBDrgomJwklHwSBqU2XFg0Dyd3MkDe7aaXVRh0mqCSwmgeRwt9oB5pDMts_UMY9I-Qp2dT45i2PlIVGym646lwEoBAqeOq1w9Snn-DqypEMl2fICV4eS8PFhIpooJEl0R9r7bI2_5ED87jodyyU6tDpD2kVe9_eSTSvRpPdcEiWV3dwM6ofRqdsj646KVxtS0IztznafnWHMd0SLCP0mt5rZFBPYDl9pOV3FNRce2uOd2-uEnwnWYjghlfpZiSfZKZdVkdfpZbjKvNyqYHw7swSrUoPrjrIDnJtSgWCO_UpbiAZfrLm4CUVgBidpD7zt_wZ7Wxfv_Dc2xwLcboC4kh1-DH-GUni0hRKY98ld07ffmaZL9QP-r54Efg-leXebi3QY6vNUb5VpFenIUKYbh-S_yXmv1atROuadtvJM48W_wOL2K8oS7M4P4E_z9KJKRpOMKXWLT-5weUBt3bKHmolGKeg41OifPMdVJY,&l10n=ru&cts=1513319612637&mc=2.9477027792200903);

 на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>;

 в средствах массовой информации.

1.3.2. Юридический адрес отдела образования:

662660, Красноярский край, Краснотуранский район, с.Краснотуранск, ул.Ленина,31.

Адрес электронной почты: [ooturan.bdu.su](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq151331319656858136&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1635.ZikoGlq0a5OPbezvWEWO7FAogBCuRr3E1Ow5dY3O5Wd_gSO2jh2wtAvcYUUftUko3LAhNxv6Ic9o3rr3Jfen8RbQqSXez5ln22ho_d9Y7DiIbLodkLIf_MhT9ZDRmuh4.5302afa30940aab20c3992809963ce81eb809580&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGd_EKhTsOAZmym9guB_1FjIfgZNyeB895FM0oUHtgJNA4iK6XapINU1Q,,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFBJPz36RlIotXUzyVCZaJ1iKWTUYOc2tXVXlcnxKYWfkc05Rh0Nv6vEbaqkHRm86joRKMZhSjemRTeg_dVL5hLDzhiXv_TfjTgP9Vhh9R8GFRutqsrCL9XND4MduBWUBlXxyzB9IXSyEcnSs8j9e2muV7fM8j-L_bc2eNsuWS3dzUSHeLxEYXm47WP5oMK9HfcdFwgadlv4-_tT-PDFtIIUUewWlVWyExk5Blwu0kyZ237zvg89KJ7ftJPAry1L883_ZM1va-qgjj38Bhs0ybKNV9rZEOWELtjQrTbB5jIcJt0uEtkEOnXeWQoKEuGNzVHdEoDjJi6sRmDXGsFoyKELVcsYkv-yFefEGOmgCSWmXNfB-JFofb3l8eOtxiHQxs-00e4y3TNr6-hac9g0V6ZZw30CsYaPfpDLWP2UiqEXqymE146-7Cby-ohVKynx8S3p9XDXDzq7x1hZUEjUWvLNl9fOouUbF8xOA6SYecUu9zj1UIGuo2LEdKsuzbeoFOkMfXX9QsT8a&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbWZDa3hNNEVrdVo3VGo5aUZkY2dRYTRVWDc3ZlYtYjJqV2xpcGQxWnlIS0VqTnN2R0xuUVl3VVJYVDU5OTJ5TmxYUW1EZDJmNmVL&sign=a0513520230dda9d399c6c69071bb235&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgREaw07pgKXv-CQLmrvXexjzlEojcetqjf4xerjfAkTpYF95iGDhO1gu-paihlZRhTzOBgnKTcR4uHPhNetT59aqE4av1Ac70i0gtEKilL7rdFduEdYybInwKwr5KJNCp7cvgoKQ7KJXSziW3GqccKu9l1AviCmMkS6A3Fz6S0BiluU6plqJxwVvcdmRH0HFROzli_qUbBJMBqC2u8DJ6o5UWP_Are3aWFfa2DFC175x3Fa_32Ffaa3f6sOctAbfoLfJrWfCJcInNwK7oXIb7mFIAtl8jtR4ouqyaJVc0iq06erpaHMSiw1xhXppznWDHEU,&l10n=ru&cts=1513313544063&mc=3.5319412055466595)

Адрес официального сайта отдела образования: turansk@krasmail.ru

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 8.30 – 16.30 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

приемная отдела образования: 8 (39134) 21-5-85;

1.3.3. Почтовые адреса, адреса электронной почты, телефоны Учреждений указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела образования, работник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (работниками) при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приёма и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

**Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования.**

2.2. Наименование учреждения , предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями, имеющими действующую лицензию на осуществление образовательной деятельности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление в Учреждение на основании приказа руководителя Учреждения о приеме ребенка в Учреждение.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки оказания муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом Учреждения в зависимости от реализуемой общеобразовательной программы.

2.4.2. Муниципальную услугу предоставляют Учреждения по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности:

2.4.2.1. МБОУ ДО «Дом детского творчества»: художественно-эстетическое, физкультурно-спортивное, туристско-краеведческое, научно-техническое, социально-педагогическое и другие направления.

# 2.4.2.2. [МБОУ ДО «Краснотуранская ДЮСШ](http://ooturan.bdu.su/2015/02/24/mbou-dod-krasnoturanskaya-dyussh/)»: физкультурно-спортивное направление.

2.4.3. Занятия в Учреждениях могут проводиться по группам и индивидуально. Количество учащихся в Учреждениях, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий, зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальными нормативными актами Учреждений.

2.4.4. Допускается сочетание различных форм обучения. Используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

2.4.5. Дополнительное образование осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.4.6. Дополнительное образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения.

2.4.7. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение осуществляет образовательный процесс с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий детей, при условии создания специальных условий, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ указанными категориями детей.(в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов)

2.4.8.Учреждения осуществляют работу с детьми в течение всего календарного года.

В период каникул объединения работают по измененному расписанию учебных занятий с основным или переменным составом и индивидуально. Также используется модульный принцип организации образовательного процесса и сетевая форма реализации программ.

2.4.9. В каникулярное время Учреждения открывают в установленном порядке летние лагеря и туристские базы, площадки, создают различные объединения, профильные школы за пределами Краснотуранского района и по месту жительства.

2.4.10.Учреждения вправе сверх установленного муниципального задания оказывать услуги, относящиеся к её основным видам деятельность за плату. Цены на оказываемые услуги (тарифы) устанавливаются районным Советом депутатов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждений.

2.4.11. Зачисление образовательное учреждение дополнительного образования осуществляется круглогодично.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 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»; (с учетом изменений и дополнений по ФЗ от 01.12.2014г №419-Фз).

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

 Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

 Бюджетным кодексом Российской Федерации;

 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с применением Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

 Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.31.72-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и иными нормативно-правовыми актами.

 Законом Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 (ред. от 29.06.2017) "Об образовании в Красноярском крае"

 Уставом Краснотуранского района ;

 Положением об отделе образования администрации Краснотуранского района;

 Уставом образовательного учреждения дополнительного образования;

 Настоящим Административным регламентом.

 Иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Учреждение запрос (заявление) по форме согласно Приложениям 2,4 к Регла-менту, которое заполняется на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

 В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

 а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

 б) дата и место рождения ребенка;

 в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

 г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

 д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

 2.6.2. Для приема в Учреждение:

 родители (законные представители) детей, предъявляют:

 оригинал свидетельства о рождении ребенка

 медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка установленной формы с указанием возможности заниматься по избранному профилю (спортивное, спортивно-техническое, туристское, хореографическое направления и др.) .

 Заявители несут в установленном законодательством РФ порядке ответственность за достоверность представляемых сведений.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

 2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

 предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

 отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих и черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

заявление и копии документов не заверены нотариально (при направлении документов посредством почтовой связи);

 не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

 2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест, наличие медицинских противопоказаний к занятиям в Учреждении по выбранному направлению и

несоответствие получателя муниципальной услуги установленным требованиям по возрасту;

 2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2.10. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за регистрацию поступающей информации в Учреждение, в журнале входящей корреспонденции в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

2.11.1. Прием заявителей осуществляется работниками Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги. На входе в здание в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы Учреждения.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

 Кабинеты Учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером, печатающим устройствам, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Учреждения.

Для ожидания приема в очереди заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1.К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св=Кср/Кзаяв х 100%, где

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим Регламентом;

Кзаяв – количество заявлений.

2) доступность (Дос):

Дос= Дэл+Динф+Дмфц, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл=35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф=60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2-%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф=0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд= 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1.Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления (заявки) размещаются в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет» на официальном сайте Краснотуранского муниципального района, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

2.13.2.В электронной форме с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные действия:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме (Приложение 6 к Регламенту).

3.1.2. В электронной форме с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные действия:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Прием и регистрация запроса (заявления)

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса (заявления), образец заполнения которого приведен в Приложениях 3,5 к Регламенту и необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

 3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за регистрацию поступающей информации в журнале входящей корреспонденции в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

 3.2.4. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции.

 3.2.5 Принятие решения о зачислении (переводе) или отказе в зачислении (переводе) ребенка в Учреждение и информирование заявителя о результате предоставления услуги.

 3.2.6. Время выполнения административных действий составляет 10 минут.

 Срок прохождения административной процедуры - 1 день.

 3.3. Основанием для начала административной процедуры является передача заявлений и документов, приложенных к ним, специалисту Учреждения на рассмотрение.

 В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, специалист проверяет соответствие документов предъявленным требованиям (п.2.7.1 настоящего Регламента).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем Учреждения или лицом его замещающим.

Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в Учреждение происходит по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых документов.

Критерии принятия решения:

наличие или отсутствие свободных мест в Учреждении.

 наличие медицинских противопоказаний к занятиям в Учреждении по выбранному направлению.

 несоответствие получателя муниципальной услуги установленным требованиям по возрасту;

 При принятии решения о зачислении в Учреждение оформляется приказ о зачислении, уведомление о принятии решения. При принятии решения об отказе в зачислении оформляется уведомление о принятии решения об отказе.

Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов и доводится до сведения родителей (законных представителей) посредством размещения данной информации на информационных стендах Учреждений в день их издания.

При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Ознакомление фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

На каждого гражданина, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги в Учреждении является руководитель.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Учреждения, соблюдением требований действующих нормативно - правовых актов осуществляется руководителем Учреждения.

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника отдела образования.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги .

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) сотрудников Учреждения и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела образования и Учреждений.

 Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

 4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3.1 Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за:

 1) не соблюдение сроков и порядка приема запроса (заявления);

 2) не соблюдение срока подготовки ответа;

 3) не соблюдение сроков и порядка направления ответа на заявление;

 4) качество подготовки ответа.

5. Досудебный(внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

 5.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

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

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

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, 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.

5.6. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранский район»

Сведения о муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования

Краснотуранского муниципального района Красноярского края,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление

в образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Краснотуранского муниципального района»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес | Часы работы |
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» | 662660, с. Краснотуранск, ул. Ленина, 20  | Понедельник, пятница: с 09.00 до 17. 00 час Перерыв: с 13.00 до 14.00 часвыходные: суббота - воскресенье | 8(39134)214578(39134)21842[ddtturan@list.ru](file:///%5C%5CSecretar%5C%D0%98%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%5Cddtturan%40list.ru)<http://ddtturan.3dn.ru/> |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Краснотуранская детско-юношеская спортивная школа» | 662660, с. Краснотуранск, ул. Советская, 41 | Понедельник, пятница: с 09.00 до 17. 00 час Перерыв: с 13.00 до 14.00 часвыходные: суббота - воскресенье |  8(39134)22629 [sherbina50@yandex.ru](file:///%5C%5CSecretar%5C%D0%98%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%5Csherbina50%40yandex.ru)<http://Sportschool.cross-edu.ru>/ |

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранский район»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 при предоставлении муниципальной услуги

 по зачислению в образовательное учреждение дополнительного образования

Вх. № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)(Ф.И.О. одного из родителей )Проживающ.\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка полностью)

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

 (дата рождения, место рождения, место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ранее посещал (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (детей) для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных воспитанниках, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дополнительного образования.

 С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

 (подпись)

 Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранский район»

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления при предоставлении муниципальной услуги

 «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования»

Вх. № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Директору *МБОУ До «Краснотуранская ДЮСШ»\_\_\_\_\_\_\_\_* (наименование образовательного учреждения) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.М. Щербина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. директора)*Иванова Ивана Ивановича*(Ф.И.О. одного из родителей)Проживающ*его* по адресу: *Краснотуранский район, с.Краснотуранск, ул.Ленина, 10* Тел. *89280000000* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) *Иванова Сергея Ивановича*

 (Ф.И.О. ребенка полностью)

*00.00.0000 года рождения, с. Краснотуранск, ул.Ленина,10\_*\_Красноярский край, Краснотуранский район с. Кортуз.

 (дата рождения, место рождения,место жительства)

Окончил (а) \_\_\_\_*МБОУ ДО «Сухобузимская ДЮСШ»*

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

*20 июля 2018 г.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*И.И.Иванов*/

(дата) (подпись родителя (законного представителя)

Я, *Иванов И.И*., даю согласие на обработку своих персональных

 (Ф.И.О.) родителя (законного представителя)

данных, а также персональных данных моего ребенка *Иванова С.И.*для фор-

 (Ф.И.О. ребенка)

мирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о воспитанниках, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка в системе дополнительного образования.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

*20 июля 2018 г.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*И.И.Иванов*/

(дата) (подпись родителя (законного представителя)

 Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранский район»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 при предоставлении муниципальной услуги

 по зачислению в образовательное учреждение дополнительного образования

Вх. № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)(Ф.И.О. совершеннолетнего )Проживающ.\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О совершеннолетнего полностью)

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

 (дата рождения, место рождения, место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ранее посещал (посещала)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о воспитанниках, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания моего пребывания в системе дополнительного образования.

 С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. совершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

 (подпись)

 Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранский район»

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления при предоставлении муниципальной услуги

 «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования»

Вх. № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Директору *МБОУ До «Краснотуранская ДЮСШ»\_\_\_\_\_\_\_\_* (наименование образовательного учреждения) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.М. Щербина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. директора)*Иванова Сергея Ивановича*(Ф.И.О. совершеннолетнего)Проживающ*его* по адресу: *Краснотуранский район, с.Краснотуранск, ул.Ленина, 10* Тел. *89280000000* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня *Иванова Сергея Ивановича*

 (Ф.И.О. совершеннолетнего полностью) *00.00.0000 года рождения, с. Краснотуранск, ул.Ленина,10\_*\_Красноярский край, Краснотуранский район с. Кортуз.

 (дата рождения, место рождения,место жительства)

Окончил (а) \_\_\_\_*МБОУ ДО «Сухобузимская ДЮСШ»*

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

*20 июля 2018 г.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*С.И.Иванов*/

(дата) (подпись совершеннолетнего)

Я, *Иванов С.И*., даю согласие на обработку своих персональных (Ф.И.О.) совершеннолетнего)

для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о воспитанниках, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания моего пребывания в системе дополнительного образования.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

*20 июля 2018 г.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*С.И.Иванов*/

(дата) (подпись совершеннолетнего)

 Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранский район»

 Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по зачислению

в образовательные учреждения дополнительного образования

Информирование о муниципальной услуге

Прием, регистрация запроса (заявления)



Принятие решения о зачислении (переводе) или отказе в зачислении (переводе) ребенка в Учреждение и информирование заявителя о результате предоставления услуги