|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению администрации Богучанского района от 09.08.\_2022 №\_762\_-п |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района» (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации Богучанского района или в отношении которых управление образования администрации Богучанского района осуществляет функции и полномочия учредителя, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых муниципальными образовательными учреждениями (далее – Учреждения) в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Учреждением и ребенком, его представителем, иными органами муниципальной власти, учреждениями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего административного регламента, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте управлением образования администрации Богучанского района Красноярского края (далее – Управление образования)- boguo.ru.

 Почтовый адрес управления образования: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, пер. Толстого, 15; Контактные телефоны: 8 (39162) 22-6-86, 22-8-72, 28-5-89; адрес электронной почты: ruo@boguo.ro).

1.4. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1) сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть Интернет;

2) информационная система - автоматизированная информационная система Красноярского края "Навигатор дополнительного образования Красноярского края", расположенная в сети Интернет по адресу: <https://navigator.krao.ru>

3) система ПФДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

4) сертификат - электронная реестровая запись о включении ребенка в систему ПФДОД, удостоверяющая его право получать образовательные услуги посредством системы ПФДОД, в том числе право использования такого сертификата для оплаты обучения по сертифицированной дополнительной образовательной программе в рамках системы ПФДОД;

5) Единый портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) Региональный портал - государственная информационная система Красноярского края, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Красноярского края, расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.krskstate.ru;

7) Личный кабинет - сервис Единого портала, Регионального портала, информационной системы, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Единого портала, Регионального портала, информационной системы;

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2.1. Получателем государственной услуги является ребенок в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории Красноярского края и имеющий право на получение государственной услуги (далее - получатель услуги).

1.2.2. Заявителем на получение государственной услуги является ребенок в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, один из родителей (иных законных представителей) обучающегося, их представитель по доверенности (далее - заявитель).

1.2.3. При этом личное участие ребенка не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает ребенка права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

**1.3.ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Учреждения в соответствии с их графиком работы.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, сайтах Учреждений приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Прием Специалистами Учреждений для получения консультаций производится без предварительной записи.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* на информационных стендах Учреждений;
* на официальном сайтах Учреждений;
* при личном приеме Заявителей в Учреждении;
* с использованием телефонной связи;
* путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
* в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);
* посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

1.3.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах Организаций, на Едином портале, на Региональном портале, в информационной системе размещается следующая информация:

* сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах Учреждений;
* информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;
* текст Регламента с приложениями;
* формы заявлений о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
* схема нахождения Специалистов и режим приема ими граждан;
* порядок получения консультаций;

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. ***Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района».

* 1. ***Предоставление муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждениями, находящиеся в ведении Управления образования.

Организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

* со структурными подразделениями Администрации Богучанского района;
* с руководителями МОУ;
* с иными организациями и учреждениями.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* решение Учреждения о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключение договора об образовании;
* решение Учреждения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
* решение Учреждения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде распорядительного акта Учреждения - приказа.

* 1. *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Учреждение рассматривает поступившие документы, указанные в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, принимает решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе:

* в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении, в случаях проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
* в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе не проводятся.

2.4.2. Решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги Учреждение принимает в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих основания прекращения предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.9.](#P184) Административного регламента, либо с момента получения от Заявителя заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги с указанием основания прекращения предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.9.](#P184) Административного регламента, и направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня, следующего за днем принятия Учреждением соответствующего решения.

2.4.3. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением в период с 1 января по 31 декабря текущего года, за исключением случая, указанного в [абзаце втором](#P110) настоящего пункта.

Муниципальная услуга в отношении дополнительных образовательных программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется Учреждениями в период с 1 января по 14 декабря текущего года.

2.4.4. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

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

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

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

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

- Законом Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Приказ Министерства просвещения России от 03.09.2019 N 467 "Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей";

- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

- Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Богучанском районе Красноярского края, утвержденных постановлением администрации Богучанского района от 15.10.2020 №1032-п;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, размещенных на официальных сайтах Учреждений, размещенных в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале, в информационной системе.

* 1. *Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем*

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель ежегодно в период, указанный в подпункте 2.4.3 Административного регламента, представляет в Учреждение:

* [заявление](#P629) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
* копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка - в отношении ребенка, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);
* копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги родителя (иного законного представителя) ребенка);
* копию свидетельства о рождении ребенка (представляется для подтверждения правового статуса родителя ребенка, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в соответствии с [абзацем 2](#P126) настоящего подпункта; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);
* копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье) (представляется для подтверждения правового статуса законного представителя ребенка (за исключением родителя);
* копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности ребенка, в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия или родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги представителя по доверенности ребенка в случае приобретения им полной дееспособности или родителя (иного законного представителя) ребенка);
* копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка (при наличии такой регистрации);
* копию документа, подтверждающего приобретение ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (копия свидетельства о заключении брака, копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным или копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (предоставляется для подтверждения приобретения ребенком полной дееспособности до достижения совершеннолетия; копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным);
* документы об отсутствии у Заявителя медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (представляется при зачислении на дополнительные образовательные программы, по которым установлены требования к состоянию здоровья).

2.6.2. Документы, указанные в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, направляются (представляются) в Учреждение:

* в виде электронного документа (пакета электронных документов) путем заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала;
* путем личного обращения;
* путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.6.3. В случае представления документов, указанных в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

2.6.4. В случае направления документов, указанных в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, в виде электронного документа (пакета электронных документов) Заявитель использует простую электронную подпись либо усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ.

Заявитель может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

При поступлении документов, указанных в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, Учреждение в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, Учреждение в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

2.6.5. Учреждение осуществляет рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, регистрирует их в день поступления в порядке очередности в журнале регистрации.

В случае поступления документов в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в форме электронного документа.

* 1. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги следующие документы:

* копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
* копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);
* копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;
* копию свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
* копию решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

2.7.2. В случае если документы, указанные в п.п. 4-8 пункта 2.6. Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Учреждение запрашивает сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

Последовательность выполнения межведомственного запроса документов предусмотрена пунктом 3.2.3. Административного регламента

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.

2.7.3. Учреждение не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;
* представления документов и 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, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.
	1. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме*

*документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление в результате проверок подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

* 1. *Исчерпывающий перечень оснований для прекращения*

*или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9.1. Основаниями прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

* отказ Заявителя или получателя услуги от предоставления муниципальной услуги;
* отчисление получателя услуги из Учреждения в соответствии с локальным правовым актом Учреждения;
* смерть получателя услуги (признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим).

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю являются:

* отказ Заявителя от зачисления на обучение по дополнительной образовательной программе в Учреждение либо отказ от заключения договора об образовании;
* отсутствие у ребенка права на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе, в том числе несоответствие ребенка возрастным ограничениям, установленным для образовательной программы;
* непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпунктах 5](#P129) (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), [6](#P130), [8](#P132), [9](#P133) (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 2.6 Административного регламента;
* выявление фактов предоставления недостоверных сведений или подложных документов в целях подтверждения права ребенка на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе;
* подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом;
* отсутствие свободных мест в Учреждении для приема на обучение по дополнительным образовательным программам;
* наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных образовательных программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
* неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Учреждение (при их проведении при зачислении);
* неудовлетворительные результаты вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении);
* доступный остаток обеспечения сертификата в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной заявителем дополнительной общеобразовательной программе (в случае, если дополнительная общеобразовательная программа реализуется посредством системы ПФДОД).
	1. ***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

* 1. *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой Учреждением, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

* 1. ***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга***

Помещение для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах - на нижних этажах зданий.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарным правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности.

Помещения оборудуются пандусами (за исключением технической невозможности установления пандуса) для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

При невозможности создания в Учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Для приема заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

 Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

 На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам 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.

* 1. ***Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются***

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Нормативное значение показателя |
| Доступность |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги:- на информационных стендах;- на официальном сайте Организации;- на Едином портале либо Региональном портале;- в информационной системе | да/нет |
| Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Организации при предоставлении государственной услуги | не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги) |
| Качество |
| Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения | да/нет |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу заявителей, которым предоставлена государственная услуга в календарном году | не более 0,1% в календарном году |

Предоставление муниципальной услуги в краевом государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" не осуществляется.

Возможность предоставления муниципальной услуги путем подачи комплексного запроса отсутствует.

* 1. *Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.14.1. Для получения муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность подачи документов в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

* поданные в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
* заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Учреждения;
* при направлении электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.3. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

*3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* информирование заявителей;
* регистрация документов на получение муниципальной услуги;
* запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);
* рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
* рассмотрение документов и принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
* уведомление заявителя о принятых решениях;
* исправление допущенных опечаток и ошибок.

Исполнителями отдельных административных процедур являются уполномоченные специалисты Учреждений.

*3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги*

*3.2.1. Информирование заявителей*

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение.

Основными требованиями при информировании Заявителей являются:

* актуальность;
* своевременность;
* четкость и доступность в изложении информации;
* полнота информации;
* соответствие информации требованиям законодательства.

При устном обращении Заявителя в Учреждение лично либо по телефону, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени и отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же Заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если Заявителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо предлагает ему обратиться с письменным обращением по интересующим его вопросам, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей к руководителю Учреждения.

Срок выполнения административной процедуры по устному информированию Заявителя составляет 30 минут

Письменные обращения Заявителя рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, в порядке установленном действующим законодательством РФ.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся Заявителе в журнал регистрации обращений.

*3.2.2. Регистрация документов на получение муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение документов, указанных в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента.

Регистрация документов, указанных в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, осуществляется в журналах регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день их поступления уполномоченным специалистом, ответственным за регистрацию документов в Учреждении.

 В случае поступления документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, в Учреждение в электронной форме в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни днем их поступления в Учреждение считается первый рабочий день, следующий за днем поступления электронного документа (пакета электронных документов).

При поступлении в электронной форме документов, указанных в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, подписанных простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в Учреждении, в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона N 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в Учреждении, в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Учреждения и направляется по адресу электронной почты Заявителя.

После получения уведомления Заявитель вправе повторно обратиться с документами, указанными в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

*3.2.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия*

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, в Учреждении.

Межведомственный запрос направляется уполномоченным специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие в Учреждении.

В случае если документы, указанные в [абзаце 4](#P128) (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), абзаце [8](#P132) (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) подпункта 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка, сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в  [абзацах 5](#P129), [8](#P132) (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) подпункта 2.6.1. пункта 2.6 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в [абзаце 7 подпункта 2.6.1. пункта 2.6.](#P131) Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления о предоставлении государственной услуги следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление:

* копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния;
* копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);
* копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;
* копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
* копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

*3.2.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении*

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, поступление ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в Учреждении с соблюдением сроков указанных в подпункте 2.4.1., 2.4.2. пункта 2.4. Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6.](#P124) Административного регламента, а также по итогам проведения вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении) уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов в Учреждении, обеспечивает подготовку проекта решения Учреждения:

* о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;
* об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

Проект решения, указанный в [абзаце](#P403) 3 настоящего подпункта Административного регламента, принимается в форме распорядительного акта - приказа, подписанного руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ Учреждения.

*3.2.5. Рассмотрение документов и принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших в Учреждение документов, подтверждающих наличие оснований прекращения предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.](#P184) Административного регламента.

Рассмотрение документов, указанных в [абзаце](#P415) 1 настоящего подпункта Административного регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в Учреждении, в течение 5 рабочих дней.

По результатам рассмотрения документов, указанных в [абзаце](#P415) 1 настоящего подпункта Административного регламента, уполномоченный специалист, обеспечивает подготовку проекта решения Учреждения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Проект решения, указанный в [абзаце](#P415) 3 настоящего подпункта Административного регламента, принимается в форме распорядительного акта - приказа, подписанного руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Учреждением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказа, указанный в [абзаце](#P415) 4 настоящего подпункта Административного регламента.

*3.2.6. Уведомление заявителя о принятых решениях*

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом решения о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о принятом решении о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется Учреждением Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом (ами), указанным (и) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, и порядок обжалования решения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю одного из следующих уведомлений:

* о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;
* об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
* о прекращении предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале соответствующей учетной документации о направлении Заявителю одного из вышеперечисленных уведомлений.

*3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах*

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления от Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Учреждением (далее - выданные документы), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок) и ранее выданный документ подаются в Учреждение.

Заявление об исправлении ошибок представляется Заявителем лично в Учреждение в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в Учреждении, в день его поступления в Учреждение. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от Заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в Учреждении передаются специалистом, ответственным за делопроизводство в Учреждении, руководителю Учреждения (заместителю руководителя Учреждения, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги).

Руководитель Учреждения (заместитель руководителя) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников Учреждения (далее - исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее - новый документ), и передает новый документ специалисту, ответственному за делопроизводство.

В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю Учреждения (заместителю руководителя).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем Учреждения (заместителем руководителя) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Учреждения (заместителем руководителя) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

Специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает Заявителя о готовности нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении Учреждения либо по почте либо с использованием Единого портала либо Регионального портала, а также информационной системы.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении ошибок, специалист, ответственный за делопроизводство в Учреждении, выдает заявителю новый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись Заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

* 1. *Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений*

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения.

* 1. *Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги*

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

Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план (далее - сводный план проверок).

Сводный план проверок содержит перечень проверяемых Учреждений, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

Внеплановые проверки за предоставлением Учреждением муниципальной услуги проводятся при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

Контроль предоставления Учреждением муниципальной услуг проводится в форме документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением Учреждением муниципальной услуги, и (или) выездных проверок.

Контроль над 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

* 1. *Ответственность специалистов за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги*

Специалисты Учреждения, виновные в нарушении права на доступ к информации об Учреждении, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. *Контроль полноты и качества предоставления муниципальной*

*услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений*

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

1. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
	1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения и (или) их специалистов и руководителей, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба):
* в Учреждение (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, оказывающих муниципальную услугу);
* в управление образования администрации Богучанского района (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Организации).
	1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
* нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов Заявителю, для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Красноярского края, а так же иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми регулирующими предоставление муниципальной услуги;
* требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, Красноярского края, а так же иными нормативными правовыми регулирующими предоставление муниципальной услуги;
* отказ Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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 N 210-ФЗ.
	1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Учреждения и принятые (осуществляемые) ею решения в ходе предоставления муниципальной услуги.
	2. Содержание жалобы и порядок ее рассмотрения, установлен [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/).

Заявитель вправе обратиться в Учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:
* жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
* в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме распорядительного акта Организации, учредителя Организации.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
* обжалование правомерных действий Учреждения.

Основаниями для оставления жалобы без ответа является:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста Учреждения, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
	1. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P558) 5.5. Административного регламента, 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, указанном в [пункте 5.5](#P558). Административного регламента, дается информация о действиях Учреждения, их специалистов и руководителей 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.5.](#P558) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
* наименование Учреждения рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Учреждения, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом.

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

* 1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.
	2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах Организации, Едином портале, Региональном портале.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту«Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района» |

***СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ УЧРЕЖДЕНИЙ,***

***ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждений | Адрес | Электронный адрес | Контактный телефон |
| 1. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ангарская школа | 663440,п. Ангарский, ул. Стадионная,6 | schoolang5@rambler.ru | 8(39162) 44-455 |
| 2. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Артюгинская школа | 663442,п. Артюгино, ул. Калинина,13 | art82007@yandex.ru | 8(39162) 36-237 |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 1 имени Клавдии Ильиничны Безруких | 663430,с. Богучаны, ул. Октябрьская, 108  | bss1@inbox.ru | 8(39162) 28-361 |
| 5. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 2 | 663430,с. Богучаны, ул. Перенсона, 9 | bogbsh2@mail.ru | 8(39162) 21-229 |
| 6. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская средняя школа № 3 | 663430,с. Богучаны, ул. Октябрьская, 117 | boguch-bs3@rambler.ru | 8(39162) 21-946 |
| 7. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Богучанская средняя школа № 4» | 663430,с. Богучаны, ул. Центральная,35 | bs42005@yandex.ru | 8(39162) 24-113 |
| 9. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Говорковская школа | 663443, п. Говорково, пер. Первомайский, 2 | govshol@mail.ru | 8(39162) 42-260 |
| 10. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гремучинская школа № 19» | 663448,п. Гремучий, ул. Береговая, 28 | gsh1970@rambler.ru | 8(39162) 32-430 |
| 12. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Красногорьевская школа | 663437, п. Красногорьевский, ул. Ленина, 11 «Б» | krasnog10@yandex.ru | 8(39162) 31-390 |
| 13. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Манзенская школа | 663444,п. Манзя, ул. Ленина, 11 | mssh16@rambler.ru | 8(39162) 34-260 |
| 14. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Невонская школа | 663461,п. Невонка, ул. Октябрьская, 20 | elochkanevonka@yandex.ru | 8(39162) 29-140 |
| 15. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Нижнетерянская школа | 663454,п. Нижнетерянск, ул. Молодежная, 2 | tery28@mail.ru | 8(39162) 34-407 |
| 16. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новохайская школа | 663469,п. Новохайский, Мира, 1 | xar.14@mail.ru | 8(39162) 22-431 |
| 17. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Октябрьская средняя школа № 9 | 663460,п. Октябрьский, ул. Победы, 21 | oct\_9@mail.ru | 8(39162) 38-545 |
| 18. |  Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Осиновская школа | 663457,п.Осиновый Мыс, ул. Советская, 48 | osin4@mail.ru | 8(39162) 41-166 |
| 19. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Пинчугская школа | 663441, п. Пинчуга, ул. Ленина,22-б | pinsoch@rambler.ru | 8(39162) 25-090 |
| 20. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таежнинская школа № 7 | 663467,п. Таежный, ул. Новая, 1 - а | tsosh7@bk.ru | 8(39162) 26-843 |
| 21. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таежнинская школа № 20 | 663467,п. Таежный, ул. Новая, 15 | tsosh20@mail.ru | 8(39162) 26-606 |
| 22. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Такучетская школа | 663458, п. Такучет, ул. Горького, 1-а | tacku4et@yandex.ru | 8(39162) 41-397 |
| 23. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Хребтовская школа  | 663468, п. Хребтовый, пер. Школьный, 5а | hrebty@mail.ru | 8(39162) 42-029 |
| 24. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чуноярская средняя школа № 13» | 663459,с. Чунояр, ул. Партизанская, 33 | sk.63@mail.ru | 8(39162) 38-458 |
| 25. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шиверская школа» | 663466, п. Шиверский, ул. Ленина, 13 | shkola-shiverskij@yandex.ru | 8(39162) 35-338 |
| 26. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 663430, с. Богучаны, ул. Космонавтов, 12 | dushBog@mail.ru | 8(39162) 21-976 |
| 27. | Муниципальное бюджетное е образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр роста» | 663430, с. Богучаны, ул. Космонавтов, 12 | mkoudod.cdod@rambler.ru | 8(39162) 23-019 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту«Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района» |

***ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ***

***О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ***

***НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ***

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

 (наименование образовательной организации)

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

 (Ф.И.О. заявителя

 (последнее - при наличии)

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

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

 (адрес электронной почты)

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

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

 (реквизиты документа,

 удостоверяющего личность)

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

 (реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия представителя заявителя)

***Заявление***

***о предоставлении ггуниципальной услуги по зачислению***

***на обучение по дополнительной образовательной программе***

 Прошу предоставить муниципальную услугу по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе в целях обучения

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

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

 на

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

 (специальность, отделение)

 С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами доведения, правилами отчисления, режимом

работы образовательной организации ознакомлен (а).

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной

образовательной программе. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.

 К заявлению прилагаю:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ФИО заявителя Подпись Расшифровка подписи

 Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_