Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

Юрьев – Польский район

от №

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории муниципального образования Юрьев-Польский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием Юрьев-Польский район муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории муниципального образования Юрьев-Польский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории муниципального образования Юрьев-Польский район» предоставляют муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, муниципальные бюджетные организации дополнительного образования.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические лица - родители (законные представители) ребенка;

- несовершеннолетние лица, достигшие возраста 14 лет .

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 5 до 17 лет (включительно), имеющие сертификат дополнительного образования.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями, муниципальными бюджетными организациями дополнительного образования (далее учреждения).

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы учреждений;

б) справочные телефоны сотрудников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждений в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальных сайтах учреждений, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Учреждения обеспечивают   
в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.5.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в управлении образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты  
при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте учреждения, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении,   
по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник организаций подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию  
о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- оформление сертификата дополнительного образования;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых организациями, его должностными лицами  
и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) учреждения.  
При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа  
по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем  
в учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме  
по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение  
в письменной форме.

1.5.5. На информационных стендах в помещениях учреждений размещается адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения  
и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.5.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.5.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) оформление сертификата дополнительного образования;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги ;

6) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые  
при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию  
или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории муниципального образования Юрьев-Польский район».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями и муниципальными бюджетными организациями дополнительного образования, расположенных на территории муниципального образования Юрьев-Польский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление детей в возрасте от 5 лет до 18 лет (допускается зачисление и с более раннего возраста) на дополнительную общеобразовательную программу муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями и муниципальными бюджетными организациями дополнительного образования, расположенных на территории муниципального образования Юрьев-Польский район.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 5 дней – на принятие решения о зачислении ребенка либо об отказе со дня регистрации заявления о зачислении ребенка в учреждение ;

* 3 дней – на уведомление заявителя со дня издания приказа о зачислении на дополнительную общеобразовательную программу;
* 3 дня – на уведомление заявителя со дня издания приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и образовательных учреждений, на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и образовательные учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для зачисления на дополнительную общеобразовательную программу заявители предоставляют:

1. Для родителей несовершеннолетних в возрасте от 5 до 18 лет:

- письменное заявление родителей (законных представителей) (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- медицинскую справку о состоянии здоровья (при необходимости- определяется образовательной организацией) с заключением о возможности заниматься по программам дополнительного образования по избранному профилю;

- копию свидетельства о рождении ;

- номер сертификата дополнительного образования.

2. Для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 17 лет(включительно):

- письменное заявление несовершеннолетнего (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

- медицинскую справку о состоянии здоровья (при необходимости- определяется образовательной организацией) с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю;

- копию документа удостоверяющего личность;

- номер сертификата дополнительного образования.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в учреждении с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Учреждение информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.5.7 настоящего административного регламента.

2.6.5. В ходе межведомственного взаимодействия документы не предоставляются.

2.6.6. 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком занятий;

- возрастное несоответствие избранного объединения;

- полная укомплектованность избранного объединения;

-выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

- отсутствие сертификата дополнительного образования.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист в трехдневный срок уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа.

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- заявление (письменное или устное) одного из родителей (законных представителей), несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет об отказе от услуги;

- состояние здоровья ребенка.

2.10. Предоставление муниципальной услуги учреждениями осуществляется на бесплатной основе.

Обучение детей по программам дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования осуществляется на основании муниципального задания за счет средств муниципального бюджета, обучение детей сверх установленного муниципального задания при наличии соответствующих условий может осуществляется за плату.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1.Прием обращений заявителя специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в муниципальную бюджетную общеобразовательную организацию либо в муниципальную бюджетную организацию дополнительного образования.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1.Муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, муниципальные бюджетные организации дополнительного образования обеспечивают условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13.2. Прием заявлений осуществляется в помещениях муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций и муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования.

2.13.3. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании организации.

2.13.4. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.13.5.В зданиях (помещениях) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема заявителей муниципальных услуг.

2.13.6. Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13.7.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования.

2.13.8.В удобном для осмотра заявителями месте располагаются информационные стенды, на которых размещаются перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макеты и образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

-комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

-комфортность получения муниципальной услуги;

-отношение специалистов к заявителю;

-доступность оказываемой муниципальной услуги;

-время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

-качество содержания конечного результата муниципальной услуги;

-уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

-число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя   
в учреждение.

2.17. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок, исправление и замена указанных документов осуществляется без взимания платы.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется .

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов и их рассмотрение для установления права на получение муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.2. Описание административных процедур муниципальной услуги.

3.2.1. Административные процедуры по муниципальной услуге состоят из следующих этапов:

- прием заявлений от заявителей на оказание муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений и информирование заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- зачисление детей на дополнительную общеобразовательную программу.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений от физических лиц является личное обращение заявителя в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение или муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Заявления заявителей на зачисление на дополнительную общеобразовательную программу принимаются ответственным за прием специалистом с 01 августа до 15 сентября текущего года. Учет заявлений ведется ответственным специалистом в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктами 2.](consultantplus://offline/ref=07E6DF42ADFA389E94224C25666AE3B2F776E3552CFBA4CFE06A2D5BC3A54C66C412142DCD93619C02C87Cp8w9F)6.1. настоящего регламента.

Если заявителем муниципальной услуги предоставлены все необходимые документы, установлено их соответствие законодательству, специалист принимает решение о зачислении на дополнительную общеобразовательную программу, о чем уведомляет заявителя не менее чем за 3 дня до начала занятий.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок в письменном виде.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист принимает решение о зачислении ребенка на дополнительную общеобразовательную программу.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут

3.2.7 Зачисление детей на дополнительную общеобразовательную программу оформляется приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения или муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования.

3.2.8. Осуществление учреждениями муниципальной услуги включает в себя:

- прием, рассмотрение документов и принятие решения о зачислении на дополнительную общеобразовательную программу;

- зачисление ребенка на дополнительную общеобразовательную программу.

3.4. Услуга в электронной форме не предоставляется. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить электронную заявку для записи на дополнительную общеобразовательную программу с использованием личного кабинета информационной системы персонифицированного дополнительного образования, после принятия заявки предоставить для осуществления муниципальной услуги необходимые документы в соответствии с п. 2.6.1.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента*.*

4.1. Специалисты муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем муниципальной бюджетной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования, в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и (или) в администрацию муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалиста муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования – руководителю муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования;

- руководителя муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования - заместителю главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальнику управления образования;

- заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования - главе администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

7) отказ Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, специалиста управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, специалиста управления образования, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Юрьев-Польский район, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=5A293147131A6C33F3C2702E7EAD2E95F8254F1D4B402AB34A5DD62F6C431532DB329205CErE43K) статьи 11.2. Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

6.3. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично .

6.5. Обращения в форме электронного документа посредством Единого портала не осуществляются.

6.6. Обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр не осуществляются.

Приложение №1

к административному регламенту

**Примерное заявление родителей (законного представителя)**

**на зачисление на дополнительную общеразвивающую программу**

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего(ю) сына(дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка полностью),

дата рождения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_,

образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_

в объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Номер сертификата дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о родителях (законных представителях):

ФИО отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом и документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения ознакомлен(а).

К заявлению прилагаются: копия свидетельства о рождении, справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься выбранным направлением дополнительного образования.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2.

к административному регламенту

**Примерное заявление обучающегося**

**на зачисление на дополнительную общеразвивающую программу**

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО несовершеннолетнего

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка полностью),

дата рождения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_,

образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_

в объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Номер сертификата дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о родителях (законных представителях):

ФИО отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом и документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения ознакомлен(а).

К заявлению прилагаются: копия свидетельства о рождении, справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься выбранным направлением дополнительного образования.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам,

начальник управления образования А.В.Миловский