

АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

«14» 06 2016

№ 159-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в образовательных учреждениях Саянского района Красноярского края»

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ, Постановления Правительства Красноярского края от 03.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка и разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Саянского района от 17.11.2010 № 464-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг», постановления администрации Саянского района от 11.11.2010 № 450-п «Об утверждении порядка и разработки и утверждения органами местного самоуправления Саянского района муниципальных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 81 Устава Муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в образовательных учреждениях Саянского района Красноярского края» (Приложение №1)

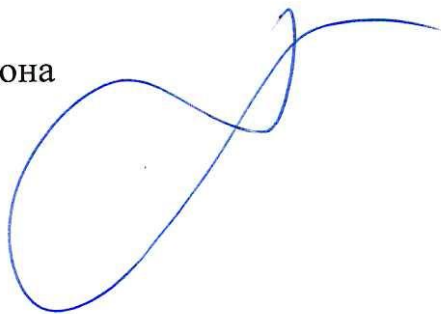
2. Постановление № 775-п от 25.09.2014г. «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Саянского района муниципальной услуги по организации дополнительного образования в образовательных организациях Саянского района Красноярского края», признать утратившим силу.

3. Ведущему специалисту по информатизации организационно-правового отдела администрации Саянского района (А. С. Николаева) опубликовать настоящее постановление на официальном веб-сайте Саянского района: www.adm-sayany.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам (П.С. Тамошенко).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Присяжье».

И.о. Главы района

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke that curves upwards and then back down.

И.В.Данилин

**Административный регламент
предоставление муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования в
образовательных учреждениях Саянского района Красноярского края»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления дополнительного образования в образовательных учреждениях Саянского района Красноярского края» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги в получении дополнительного образования и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей, а также образовательными учреждениями Саянского района (далее по тексту – образовательные учреждения).

1.4. Перечень образовательных учреждений, реализующих программы дополнительного образования, на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее – Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования в образовательных учреждениях Саянского района.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления дополнительного образования в образовательных учреждениях Саянского района Красноярского края».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей, а также образовательных учреждениях Саянского района.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Законом Красноярского края от 26 июня 2014 года №6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»

Уставом муниципального образования Саянский район Красноярского края;

Положением об МКУ «Управление образования администрации Саянского района», Постановление администрации района от 20.04.2014г. №184-П

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги, а также срок, на который предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться в случаях, предусмотренных законодательством, устанавливаются образовательными организациями.

2.4.2.Зачисление в образовательное учреждение осуществляется в срок с 1 сентября по 15 сентября, а также может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя. Для зачисления в образовательное учреждение граждане представляют следующие документы:

заявление по форме (Приложение 2 настоящего Административного регламента);
медицинская справка о состоянии здоровья (для желающих заниматься в объединениях спортивного, туристического и хореографического направления).

2.5.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления образования и специалиста образовательной организации, а также на официальном сайте Управления образованием.

2.5.3. Заявление должно содержать:

наименование образовательной организации, выбранное Заявителем для зачисления Получателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

подпись, дату.

2.5.4. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.5.5. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.5.6. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы.

2.5.7. Документы направляются в образовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте.

2.5.8. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

отсутствие мест в образовательном учреждении.

2.7.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в настоящем Административном регламенте, специалист образовательного учреждения письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.2. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами образовательного учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.10. Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов образовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в образовательную организацию.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1 Требования к местам ожидания, приема и местам для информирования заявителей муниципальной услуги.

требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

требования к местам приема заявителей:

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- создание условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

• возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

требования к местам для информирования заявителей оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной, знаковой или иной текстовой или графической информации выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.11.2. Рабочее место специалистов образовательного учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательного учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Учреждение вправе оказывать дополнительные услуги при наличии:

- 1) государственной лицензии на соответствующий вид образовательной деятельности;
- 2) указания в Уставе видов дополнительных услуг и подтверждения непредпринимательского характера данной деятельности;
- 3) утвержденного «Положения о платных дополнительных образовательных и иных услугах».

Все юридические и финансовые отношения, связанные с получением дополнительных образовательных услуг, регулируются Договором.

Стоимость платной муниципальной услуги определяется на договорной основе между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;
- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной

услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.3. настоящего Административного регламента);

-рассмотрение специалистом образовательной организации документов Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

-зачисление Получателя в образовательную организацию (пункт 3.5. настоящего Административного регламента).

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, представлена в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.3.1. Специалист образовательного учреждения, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

- регистрирует документы в журнале входящих документов образовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.3.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в образовательную организацию.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов образовательной организации.

3.4. Рассмотрение специалистом образовательной организации документов Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом образовательной организации является регистрация документов в журнале входящих документов. Срок регистрации документов не может превышать 1 день.

3.4.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист образовательного учреждения:

- проверяет документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- наличие мест в образовательном учреждении.

3.4.3. В случае наличия оснований, для отказа, специалист образовательной организации письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция руководителя образовательной организации о зачислении либо отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.5. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в образовательное учреждение является резолюция руководителя учреждения о зачислении в образовательное учреждение.

3.5.2. Специалист образовательного учреждения:

- готовит приказ о зачислении Получателя в образовательное учреждение

- знакомит Заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

-знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа руководителя образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение, а также подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением.

3.5.4. Срок исполнения данной процедуры составляет не более 3 дней с момента предоставления Заявителем в образовательную организацию необходимых документов.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Заявитель подает заявление, образец которого находится на официальном интернет-сайте образовательного учреждения. Заполненное заявление по форме, заявитель отправляет на адрес электронной почты образовательного учреждения.

3.6.2. Поступившее заявление по электронной почте принимается специалистом образовательного учреждения, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в журнале регистрации в течение одного рабочего дня. При этом Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.6.3. Почтовый адрес Управления образования: 663580, Красноярский край, Саянский район, С.Агинское, ул. Парковая 23.

3.6.4. Фактический адрес Управления образования: Красноярский край, Саянский район, С.Агинское, ул. Парковая 23.

3.6.5. Электронный адрес Управления образования :sayano.krasmail.ru.

3.6.6. Официальный сайт Управления образование <http://ruosayno.ru/>

3.6.7. Телефоны для справок и консультаций: 8 (39142) 21474, 8 (39142) 21850

3.6.8. График работы Управления образования:

понедельник – пятница – с 8:00 до 16:00,
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.6.9. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – пятница – с 8:00 до 16:00,
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.6.10. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы образовательных учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6.11. Специалисты образовательных учреждений осуществляют информирование:

о местонахождении и графике работы образовательных учреждений, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы образовательных организаций;

о справочных телефонах Управления образования и образовательных организаций;

об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и образовательных организаций;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.6.12. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

ответа на письменное обращение Заявителей;

информационных материалов, размещенных на официальном сайте образовательных учреждений в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и образовательных организациях.

3.6.13. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.6.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.6.15. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.6.16. На информационных стендах в помещении Управления образования и образовательных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к административному регламенту);

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образованием, образовательных учреждений;

настоящий Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается у входа в помещение Управления образования, образовательных учреждений.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением специалистами образовательных организаций положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором образовательной организации – в отношении подчиненных специалистов образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами образовательных организаций положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами образовательных организаций положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательных организаций требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Специалист образовательных организаций несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям настоящего Административного регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов образовательных организаций, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования либо в саму образовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы специалистов образовательной организации.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений обжалуются руководителю Управления образования либо директору образовательного учреждения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на

него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Управления образования (директором образовательной организации) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования (директором образовательной организации) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Управления образования (директором образовательного учреждения) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста образовательного учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

5.9. Письменные жалобы Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

государственную услугу (муниципальную услугу), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

Приложение 1
к Административному регламенту

**Сведения о месте нахождения и графике работы
образовательных учреждений муниципального образования
Саянский район Красноярского края**

№	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Агинская средняя общеобразовательная школа №1»	663580, Красноярский край Саянский район, с. Агинское, ул. Парковая, д. 23,	moyash1@mail.ru	8(391)4221598	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Агинская средняя общеобразовательная школа №2»	663580, Красноярский край Саянский район, с. Агинское, ул. Строительная, д.21 А, 21-0-38,	mif106@Yandex.ru	8(391)4221039	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большеарбайская средняя общеобразовательная школа	663591, Красноярский край Саянский район, с. Большой Арбай, ул. Кооперативная, д.44	arbai50@mail.ru	8(391)4236117	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вознесенская средняя общеобразовательная школа	663592 Красноярский край Саянский район с. Вознесенка. ул Центральная, д. 68	woznes@mail.ru	8(391)4234123	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гладковская средняя общеобразовательная школа	663594, Красноярский край, Саянский район, с. Гладково, ул. Киселева, д.18	gladkovo55@mail.ru	8(391)4233226	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
6	Муниципальное казенное	663590, Красноярский	kulignikova@mail.ru	8(391)4238198	понедельник – пятница с 9:00

	общеобразовательное учреждение Кулижниковская средняя общеобразовательная школа	край, Саянский район, с. Кулижниково, ул. Советская, д. 32 А,			до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Малиновская основная общеобразовательная школа	663591, Красноярский край, Саянский район, с. Малиновка, ул. Ленина, д.23	malinovka-soh@rambler.ru	8(391)4237124	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Межовская средняя общеобразовательная школа	663582, Красноярский край, Саянский район, с. Межово, ул. Новая, д.35	mezhov@yandex.ru	8(391)4231105	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Орьевская средняя общеобразовательная школа	663593, Красноярский край, Саянский район, п. Орёв, пер. Школьный, д. 2, нет телефонной связи, электронный адрес	oryeso@mail.ru	8(391)4220035	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Среднеагинская средняя общеобразовательная школа	663580, Красноярский край, Саянский район, с. Средняя Агинка, ул. Советская, д. 39	sredneaginka@mail.ru	8(391)4230532	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тинская основная общеобразовательная школа	663583, Красноярский край, Саянский район, д. Тинская, ул. Центральная, д. 32В	tinskayaoo@mail.ru	8(391)4230143	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	663595, Красноярский край, Саянский район, с. Кулижниково, ул. Советская, д. 32 А,	tugach@mail.ru	8(391)4239144	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00,

	учреждение Тугачинская средняя общеобразовательная школа	район, п. Тугач, ул. Школьная, д.6			время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Унерская средняя общеобразовательная школа	663585, Красноярский край, Саянский район, с. Унер, ул. Школьная, д. 13 А	unersool@mail.ru	8(391)4235172	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Саянский районный Центр детского творчества»	663580 Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул.Советская, 138, пом.2	srcdt180@mail.ru	8(391)4221494	понедельник – пятница – с 9:00 до 17.00, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00
15	Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Агинский детский сад №1 «Солнышко»	663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Красноармейская, д.110	нет	8(391)4221539	Понедельник- пятница с 8.00 до 16.00
16	Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Агинский детский сад №2 «Золотой ключик»	663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул.Советская, д.247	нет	8(391)4221775	Понедельник- пятница с 8.00 до 16.00
17	Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Агинский детский сад №3 «Родничок»	663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, улШкольная, д.22	DetsadikRodnichok@yandex.ru	8(391)4221090	Понедельник- пятница с 8.00 до 16.00
18	Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Унерский детский сад	663585, Красноярский край, Саянский район, с. Унер, ул. Школьная, д. 13 Б	нет	8(391)4235173	Понеде льник-пятница с 8.00 до 16.00
19	Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Средне-	663580, Красноярский край, Саянский район, с. Средняя	нет	8(391)4230532	Понедельник- пятница с 8.00 до 16.00

	Агинский детский сад	Агинка, ул. Советская, д. 39			
20	Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Больше-Арбайский детский сад	663591, Красноярский край, Саянский район, с. Большой Арбай, ул. Кооперативная, 40 а	нет	8(391)4236188	Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
21	Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Вознесенский детский сад	663592, Красноярский край, Саянский район. с.Вознесенка, ул. Центральная, д. 80-А, пом 2	нет	8(391)4232125	Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
22	Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Нагорновский детский сад	663583, Красноярский край, Саянский район, с.Нагорное, ул. 40 лет Победы, д. 5а.	нет	-	Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

**Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования
детей, о зачислении в объединение (кружок, студию и т.п.) при
образовательном учреждении**

Директору _____
(образовательная организация)

(ФИО директора)

от _____
(ФИО родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою дочь/сына (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. ребенка _____

Для обучения по дополнительной общеобразовательной программе

(название программы)

на срок обучения с ____ г. по ____ г.

Дополнительно сообщаю данные о ребенке:

1. Дата рождения (число, месяц, год) _____
2. Образовательное учреждение _____ класс _____ (д/с№) _____
3. Адрес проживания (улица, № дома, квартиры, домашний телефон) _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Ф.И.О. _____

Место работы, занимаемая должность _____

Контактный телефон _____

Ф.И.О. _____

Место работы, занимаемая должность _____

Контактный телефон _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной программой объединения и правилами внутреннего распорядка для обучающихся учреждения ознакомлен (а).

Разрешаю использовать персональные данные ребенка в рамках организации образовательного процесса

Дата: _____

Подпись _____

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении услуги «Организация предоставления дополнительного образования в образовательных учреждениях Саянского района Красноярского края»

