

# Регламент предоставления муниципальных услуг по предоставлению и реализации программ дополнительного образования детей (основного общеобразовательного) образовательных учреждений

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий регламент определяет порядок предоставления муниципальных услуг в муниципальной администрации в рамках реализации муниципальной программы дополнительного образования детей «Гуманитарное образование обучающихся общеобразовательных учреждений».

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, а также сами обучающиеся совершеннолетнего возраста (далее Заявитель).

3. Для получения муниципальной услуги муниципальное образование «Красноярский район» предоставляет образовательное учреждение «Центр творческого развития» (далее Центр).

4. Образовательное учреждение «Центр творческого развития» (далее Центр) имеет адрес: Красноярский край, г. Красноярск, ул. Мира, 44 (адрес образовательного учреждения).

Справочные телефоны: 227-6830, 227-23-39.

Адрес электронной почты: [center@kraslan.ru](mailto:center@kraslan.ru)

Адрес интернет образовательного учреждения: [www.24centre.ru](http://www.24centre.ru)

Адрес сайта образовательного учреждения: [www.24centre.ru](http://www.24centre.ru)

Часы приема: пн-пт с 11ч до 17ч

5. Форма заявления на получение муниципальной услуги (приложение 1), настоящий Регламент, а также информационные справочные телефоны, графика работы учреждения размещены на сайте образовательного учреждения «нормативные документы».

6. Для получения информации и оказания муниципальной услуги о ходе предоставления муниципальной услуги обратиться в образовательное учреждение в форме электронного документа.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

7. Наименование муниципальной услуги по предоставлению и реализации в образовательном учреждении муниципальной программы дополнительного образования детей (основного общеобразовательного) образовательных учреждений.

8. Номер муниципальной услуги в системе муниципальных услуг Красноярского края «Услуги муниципальных образований и другими органами государственной власти».

муниципальное задание (заказ), выполненного в рамках бюджета - 101107 да»

9. Предоставление муниципальных услуг образовательным учреждениям.

10. Результатом предоставления муниципальных дополнительных общеобразовательных программ.

11. Предоставление муниципальной услуги со следующими правовыми актами:

Законом Российской Федерации № 266-1 от 1992 года «Об образовании»;

Федеральным законом от 02.06.2006 № 54-ФЗ «Об обращениях граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2005 № 367 «Об утверждении Типового положения об образовании детей»;

Уставом муниципального образования и другими правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;

12. Максимальный срок предоставления письменного обращения Заявителя или документа не должен превышать сроков, установленных законодательством.

13. В случае письменного обращения Заявителю необходимо предоставить в ответ на обращение (запрос).

14. Основания для отказа в приеме документа.

15. Обращения в письменной форме или электронно-текстовом формате должны содержать в себе следующую информацию (по желанию Заявителя), контактные данные Заявителя, ответ должен быть направлен в письменной форме (при письменном обращении) и подписан ответственным лицом.

Обращение должно быть представлено на русском языке или на другом языке, надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

16. Основаниями для отказа в приеме обращения являются:

1) обращения в письменной форме или электронно-текстовом формате – несоответствие письменного обращения требованиям, установленным в пункте 15 настоящего Регламента;

– в письменном обращении содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Заявителя или его семьи;

– текст письменного обращения не поддается переводу на русский язык. Заявителю, направившему обращение на русском языке,

и почтовый адрес поддаются прочтению, обращения (регистрации) в образовательные учреждения - в письменном обращении Заявителя с которым Заявителю многократно выданы ссылки связи с ранее направляемыми обращениями новые доводы и обстоятельства. В данном учреждении вправе принять решение об обращении и прекращении переписки в данном решении уведомляется Заявитель, запрашиваемая информация содержит сведения о гражданах;

- ответ по существу поставленного вопроса без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

- нецензурное, либо оскорбительное по отношению к жизни и здоровью и имуществу в том числе имуществу и здоровью;

- запрашиваемая информация содержит сведения о гражданах;

- ответ по существу не может быть составлен ввиду государственную или иную тайну.

17. Муниципальная служба является частью государственной

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

19. Требования к помещению, предоставляющему муниципальную услугу:

1) в месте предоставления муниципальной услуги для ожидания, приема Заявителей, посетителей, оборудованы столы и стулья, обеспечиваются питьевой водой и туалетом (для инвалидов);

2) в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги предусмотрено оборудование для инвалидов (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей;

3) в местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения мест предоставления муниципальной услуги для посетителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении пожара.

20. Показатели качества муниципальной услуги:

1) доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество мест предоставления муниципальной услуги;

- 2) качество предоставления муниципальных показателей точности работы с данными;
- правильность оформления документов;
- качество процесса обслуживания Заяв
- 3) своевременность и оперативность оказания услуг

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

21. Предоставление муниципальной услуги по процедуре:

- 1) прием и рассмотрение обращения Заявителя;
- 2) сбор, анализ, обобщение и подготовка обращения в электронном виде и информационных (справочных) материалов;
- 3) выдача результатов заявления муниципаль

Последовательность процедур предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту)

22. Прием и рассмотрение обращения Заявителя

- 1) основанием для начала процедуры является обращение образовательного учреждения заявителя;
- 2) специалист образовательного учреждения регистрирует поступившее заявление;
- 3) ответственным за выполнение процедуры является образовательного учреждения;
- 4) срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней;
- 5) результатом выполнения процедуры является выдача ответа на заявление.

23. Сбор, анализ, обобщение и подготовка обращения в электронном виде и информационных (справочных) материалов

- 1) основанием для начала процедуры является обращение заявителя;
- 2) если при рассмотрении заявления имеются препятствующие предоставлению муниципальной услуги обстоятельства, то специалист учреждения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителя учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист учреждения осуществляет подготовку ответа и передает его на подпись руководителя учреждения;

- 3) ответственным за выполнение процедуры является образовательного учреждения;
- 4) срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней;
- 5) результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа на заявление.

подписание руководителем образований  
обращение.

24. В случае результата предоставления

1) основанием для начала процедуры  
руководителем образовательного учрежде-

2) ответ Заявителю в письменной  
почтовым отсылкой в электронного доку-

Факт выдачи отчета в журнале учета  
путем внесения сведений в журнал учета.

3) ответственным за выполнение  
образовательного учреждения;

4) срок выполнения административных  
дней;

5) результатом выполнения административных  
или направление Заявителю ответа на об-

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

25. Контроль за соблюдением специальных  
положений настоящего Регламента и иных  
установившихся требований к предоставле-  
нию за принятием решений осуществляется в форме  
контроля, плановых и внеплановых проверок.

26. Текущий контроль осуществляется  
предоставлении муниципальной услуги к  
образовательного учреждения в отношении спе-  
циальных учреждений, осуществляющих процедуры в рамках пре-  
доставления услуг.

Текущий контроль осуществляется с целью  
полноты и качества выполнения функций  
муниципальной услуги.

27. Плановые или внеплановые проверки  
руководителя образовательного учрежде-  
ния плановых проверок определяется руководи-  
телем самостоятельным образом не менее одного раза в год.

28. Внеплановые проверки соблюдения  
учреждения настоящего Регламента и  
установившихся требований к предоставле-  
нию за принятием решений проводятся руководителем  
или его заместителем при поступлении  
жалоб специалистами образовательного учрежде-  
ния либо по требованию органов исполнительной  
надзорными полномочиями.

29. Персональная ответственность  
учреждения за выполнение процедурных  
инструкций в соответствии с требованиями  
города.

30. По результатам проведенных мероприятий в установленном порядке, в случае выявления руководителем образовательного учреждения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуг со стороны граждан, их объединений и индивидуальных предпринимателей в сфере оказания образовательных услуг осуществляется в установленном порядке уполномоченными органами государственной власти района и города индивидуальных или коллективных потребителей.

#### V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

32. Заявитель имеет право на обжалование (бездействие) руководителя государственного учреждения в сфере оказания образовательных услуг в судебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) подчиненности руководителя государственного учреждения обжалуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя государственного учреждения подчиненности подается в письменной форме руководителю государственного учреждения образования района или в письменной форме руководителю главного управления образования района.

33. Основанием для подачи жалобы является нарушение заявителем законодательства Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена на бумажном носителе в письменной форме в адрес центра, с использованием электронной почты или в форме электронного документа «Интернет», в адрес официального сайта администрации городского округа в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в форме электронного документа в адрес администрации муниципального образования, а также в личном приеме Заявителя.

34. Предметом досудебного обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя в сфере предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органов государственной власти и органов местного самоуправления, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

4) отказ в приеме заявления Заявителя в сфере предоставления муниципальной услуги, не предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органов государственной власти и органов местного самоуправления, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

нормативными правовыми актами муниципальных правовых актами для и пр

5) отказ в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации;

6) требование у Заявителя уплаты, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, нормативными актами муниципальных правовых актами;

7) отказ образовательного учреждения от предоставления услуги, и предоставление документов, содержащих допущенных опечаток и ошибок в выдаче муниципальной услуги документов, внесенных в реестр таких исправлений.

35. Содержание жалобы включает:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу, специалиста, принявшего решение и действующее в настоящее время;

2) фамилию, имя, отчество Заявителя, а также номер (адреса) электронной почты, на которую должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях образовательного учреждения, предоставляющего услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявителем (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

36. Заявитель имеет право на получение информации и рассмотрение жалобы.

37. Руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

38. Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обжалования отказа в приеме документов, содержащих допущенных опечаток и ошибок в документах, нарушение установленного срока рассмотрения в течение пяти рабочих дней.





Приложение к регламенту  
предоставления муниципальной услуги

01/02/06  
(реестровые услуги)

Руководителю муниципальной образовательного учреждения

г.р. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
место проживания)

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

Прошу (указывается суть обращения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе раскрытие) и иные операции с моими персональными данными, не противоречащими закону, моих интересов и интересов моих родственников, фамилии, имени, отчества, дате рождения, месту жительства и т.д..

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата и время принятия заявления	Заявление	
		Ф. И.	Подпись

Обращение оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом (часть заявления разборчиво от руки указывается заявителем), подпись и дату подачи заявления.

Письменное обращение Заявителя, обращение, переданное в письменной форме, должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей-физических лиц: фамилию, имя, отчество, адрес, контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен по электронной почте, если ответ должен быть направлен по электронной почте, подпись и дату;

для Заявителей-юридических лиц: наименование юридического лица, адрес, контактный телефон, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество.

Письменное обращение должно быть представлено способом заверенный перевод на русском языке.

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной  
по предоставлению информации в образовательных учреждениях программ дошкольного, начального среднего (полного) общего образования общеобразовательных программ



