



РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
Глава администрации местного самоуправления
Ирафского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2021 № 401

с. Чикола

**Об утверждении административного регламента
«Реализация программ дополнительного образования детей в
учреждениях дополнительного образования на территории
муниципального образования Ирафский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Ирафский район РСО-Алания, рассмотрев протест прокурора Ирафского района от 30.04.2021 № 101-2021

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Реализация программ дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования на территории муниципального образования Ирафский район».
2. Считать утратившими силу постановление главы администрации местного самоуправления Ирафского района от 20.10.2017 № 467 об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Реализация программ дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования на территории муниципального образования Ирафский район».
3. Отделу информационно-программного обеспечения администрации местного самоуправления Ирафского района разместить настоящее постановление на официальном сайте АМС Ирафского района в сети «Интернет» - <http://amsiraf.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Ираф» или обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление образования АМС Ирафского района.

Глава администрации
местного самоуправления
Ирафского района



О.Т. Лагуев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация программ дополнительного образования детей
в учреждениях дополнительного образования на территории
муниципального образования Ирафский район.

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация программ дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования на территории муниципального образования Ирафский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Ирафский район (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Уполномоченным органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации местного самоуправления Ирафского района (далее - Управление образования) и муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Ирафский район (далее – образовательное учреждение).

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Северная Осетия -Алания от 27.12.2013 № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 №91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.2660-10»;
- Уставом муниципального образования Ирафский район;
- Уставами учреждений дополнительного образования.

1.4. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития

личности;

- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на дополнительное образование.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация программ дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования».

2.2. Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу - муниципальные учреждения дополнительного образования детей.

2.2.1. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, приводятся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации местного самоуправления, Управления образования, а также на информационных стендах в образовательных учреждениях.

Управление образования организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

1) Место нахождения и график работы Управление образования:

Юридический адрес Управления образования:

363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. Макоева, 18;

Фактический адрес место нахождения Управления образования:

363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. Дедегкаева, 57

Адрес электронной почты: iraf_ruo@mail.ru

Адрес официального сайта Управления образования: www.uo-iraf.ru. ru

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны (телефоны для справок): приемная Управления образования: 8 (86734) 3-15-05

2) Место нахождения и график работы Ирафского территориального подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

МФЦ располагается по адресу:

РСО-Алания, Ирафский район, с.Чикола, ул. А.Фадзаева, 22.

График работы:

с 09:00 до 18:00 ч. (без перерыва); в среду с 14:00 до 20:00 ч. (без перерыва), в субботу с 09:00 до 16:00 ч. (без перерыва).

Приемные дни:

со вторника по субботу.

2.2.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации для оказания муниципальной услуги, а также МФЦ может быть получена:

1) в АМС Ирафского района по телефону 8 (86734) 3-17-82;

- на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района по адресу: <https://www.http//amsiraf.ru/>;

2) в МФЦ по телефону 8(86734) 3-19-16;

- на официальном сайте МФЦ: <http://мой документ15.рф>.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

3) у специалистов Управления образования или специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях Управления образования, образовательных учреждений и МФЦ;

2.2.4. На официальном сайте образовательных учреждений и Управления образования подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) работы и приема заявителей, ФИО руководителей образовательных учреждений;

- 2) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) работы и приема заявителей, фамилия, имя, отчество руководителя МФЦ;
- 3) административный регламент с приложениями;
- 4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

2.2.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Управления образования, образовательных учреждений или МФЦ.

Информация специалистами Управления образования и образовательных учреждений предоставляется при личном обращении в часы работы (приема), посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования и образовательных учреждений в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Управления образования и образовательных учреждений, осуществляющие устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить письменное обращение о предоставлении консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

2.2.6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.7. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Управления образования;

2) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – реализация программ дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования в соответствии с желаниями и интересами потребителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Учебный год в учреждениях начинается 1 сентября. Сроки подачи документов: с 15 мая по 1 сентября текущего года.

Зачисление детей на первый год обучения в учреждение дополнительного образования детей осуществляется на основании приказа директора учреждения до 15 сентября текущего года, второго и последующих годов обучения – 1 сентября текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей). Также ребенок может быть зачислен в учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест в объединениях.

Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей производится в день предоставления документов, предусмотренных п.2.6. Регламента.

В период обучения по программам дополнительного образования детей ребенок (воспитанник) имеет право переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с нормативно правовыми актами, указанными в п. 1.3. настоящего административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- заявление о приеме ребенка в Учреждение с указанием выбранной программы дополнительного образования;

- медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования (в спортивных, туристских, хореографических группах).

- копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.1. Заявление заполняется по форме согласно приложению 2.

Бланки Заявлений могут быть распечатаны из административного регламента, размещенного на Интернет-сайте образовательного учреждения и Управления образования.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления о зачислении формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, родителями (законными представителями) документов, не соответствующих перечню, установленному п.2.6 настоящего Регламента заявителем;

2) представление заявления и документов, которые не поддаются прочтению;

3) отсутствие документов, а также несоответствие документов, указанных в заявлении, фактически представленным (направленным);

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей;
- отсутствие заявленных программ дополнительного образования.

Отказ в приеме заявлений по другим причинам не допускается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 7 рабочих дней.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами.

Помещения должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) скамьями.

Обеспечивается их доступность для инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В случае невозможности полностью приспособить объекты (здания, помещения) с учетом потребностей инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта образовательное учреждение обеспечивает доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информационные материалы, предназначенные для заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, обновляются по мере необходимости.

Информационные стенды содержат образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской образовательного учреждения.

2.13.2. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

Заявление, переданное через МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, направленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной (праздничный) день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 ч. следующего рабочего дня.

Заявление, направленное с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» регистрируется в день его поступления.

Если заявление, направленное с использованием электронных документов, поступило в выходной (праздничный) день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 ч. следующего рабочего дня.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц администрации местного самоуправления Ирафского района при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с работниками, ответственными за прием документов, осуществляется в случае непосредственного обращения заявителя в учреждение образования по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с работниками учреждения образования, ответственными за прием документов, и однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами ответственными за выдачу документов по результатам исполнения муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения между

администрацией и МФЦ), а также с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме установлены законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги образовательными учреждениями включает в себя последовательность следующих административных процедур, осуществляемых руководителем образовательного учреждения и специалистами Управления образования:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (образовательное учреждение, Управление образования);
- консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (образовательное учреждение, Управление образования);
- прием документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в приеме в образовательное учреждение.

Заявитель имеет возможность в течение 5 рабочих дней получить консультацию и ответ на обращение в электронном виде.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение заявителя услуги в образовательное учреждение с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель услуги информируется об этом в устной форме либо по его требованию уведомлением в письменной или в электронной форме с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

Приём и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется работником образовательного учреждения, ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление регистрируется работником образовательного учреждения, ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале приёма заявлений и заявителю услуги выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью работника образовательного учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, и печатью образовательного учреждения;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон руководителя образовательного учреждения.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о приёме в образовательное учреждение либо об отказе в приёме в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов к ответственному работнику.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный работник проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в получении муниципальной услуги.

По результатам проверки представленных документов принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного решения руководителем общеобразовательного учреждения готовится приказ о приеме в образовательное учреждение.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, родителям (законным представителям) дается мотивированный отказ.

Оформленное и подписанное решение вручается заявителю услуги лично либо направляется с помощью почтовой связи.

Срок исполнения административной процедуры устанавливается уставом образовательного учреждения, но не должен превышать 30 дней.

3.1.4. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность или подтверждающий полномочия представителя заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина РФ либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством РФ или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.1.5. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.1.6. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.1.7. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой в образовательное учреждение;
- без личной явки на прием в образовательное учреждение.

3.1.8. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в образовательное учреждение заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ.

3.1.9. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в образовательное учреждение – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в образовательное учреждение:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в образовательное учреждение посредством функционала ЕПГУ.

3.1.10. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, АИС производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.1.11. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное

заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист образовательного учреждения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ и передает ответственному специалисту образовательного учреждения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.1.12. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист образовательного учреждения выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес образовательного учреждения, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС в течение 30 календарных дней, затем специалист образовательного учреждения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ переводит документы в архив АИС.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист образовательного учреждения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС.

Специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем

направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в образовательное учреждение, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.1.13. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в образовательное учреждение с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.14. Образовательное учреждение при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.15. Заявление может быть подано через МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения между администрацией местного самоуправления Ирафского района и МФЦ), направлено с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством почтовой связи.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.2.1. В случае подачи документов в образовательное учреждение посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным

идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей ЭП;

ж) направляет копии документов и реестр документов в образовательное учреждение:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.2.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист образовательного учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от образовательного учреждения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от образовательного учреждения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.2.3. При обращении заявителя с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов специалист МФЦ, осуществляющий прием:

1) помогает заявителю сориентироваться, выясняет цель визита, консультирует;

2) общается непосредственно с заявителем, оказывает помощь в заполнении бланков;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги оказывает содействие для выхода из помещения.

3.2.4. Правом внеочередного приема наделены лица, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

3.2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3.2.6. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления, проставление отметки для заявителя, подтверждающей принятие и регистрацию заявления.

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры — не более 1 рабочего дня.

3.3. Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Уполномоченное на выполнение муниципальной услуги должностное лицо, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов.

3.3.2. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

3.3.3. Результат административной процедуры – сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения — не более 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления образования АМС Ирафского района.

4.3. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления образования, принимает меры по устранению таких нарушений, в случае необходимости направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов начальника Управления образования.

4.9. Персональная ответственность.

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных Регламентом;
- правильность подготовленного проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) в образовательное учреждение;
- соблюдение графика приема граждан;
- правильность и своевременность оформления документов.

4.10. Управление образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению муниципальной услуги или их работников 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления образования, образовательного учреждения, ответственного работника образовательного учреждения, может быть направлена в АМС Ирафского района по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» (официального сайта АМС Ирафского района, МФЦ, ЕПГУ), а также может быть принята у заявителя на личном приеме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования, руководителя образовательного учреждения, рассматриваются непосредственно главой АМС Ирафского района.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование АМС Ирафского района, должностного лица АМС Ирафского района;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению 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) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.12. Положения пункта 5 административного регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту

**Сведения о муниципальных образовательных учреждениях
дополнительного образования детей**

№	Наименование муниципальных общеобразовательных организаций в соответствии с уставом	Юридический /фактический адрес	Ф.И.О. руководителя	Контактный телефон	e-mail, адрес интернет сайта
1.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования» с. Чикола Ирафского района РСО-Алания	363500 РСО-Алания Ирафский район с.Чикола	Дзансолов Виталий Агубекирович	8(86734) 3-18-65	cdo-iraf19@mail.ru http://cdo-iraf.alaniyaschool.ru
2.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа» им. А. Фадзаева с. Чикола Ирафского района	363500 РСО-Алания Ирафский район с.Чикола	Надгериев Ирбек Геннадиевич	8(86734) 3-13-38	sportshkolairaf@mail.ru http://sportshkolairaf.alaniya.school.ru/

Приложение 2
к административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(ФИО родителя (законного представителя)
проживающей(его) по адресу: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
в муниципальное учреждение дополнительного образования _____

наименование учреждения дополнительного образования, наименование
кружка (отделения, объединения)

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации,
основными образовательными программами, регламентирующими организацию
образовательного процесса ознакомлен.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю свое согласие Управлению образования/ МК ДОД _____ на
обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их
передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в
государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях
предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства
Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной
форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления
в электронном виде ознакомлен.

Подпись _____ « _____ » _____ 20__ г.