



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2024 № 768-п

р.п. Любинский

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Любинского муниципального района Омской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение дополнительного
образования детей»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Любинского муниципального района от 1 сентября 2010 года № 850-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Любинского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей».
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Любинского муниципального района от 18.12.2018 г. №857-п «О внесении изменений в постановление Администрации Любинского муниципального района от 4 мая 2012 года № 430-п «Об утверждении административных регламентов».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Любинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Любинского муниципального района

А.К. Рахимжанов

Утвержден
постановлением
Администрации
Любинского
муниципального района
Омской области от
19.12.2024 № 768-п

**Административный регламент
Администрации Любинского муниципального района Омской области
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение дополнительного образования детей»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется детям в возрасте до 18 лет (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется бюджетным учреждением дополнительного образования Любинского муниципального района Омской области «Детская школа искусств».

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за зачислением в образовательное учреждение результатами предоставления Услуги являются:

- а) зачисление в общеобразовательное учреждение;
- б) договор об оказании социальных услуг.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

11. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

- а) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- б) исправленный документ взамен ранее выданного документа (письмо);
- в) документ с исправленными ошибками или опечатками.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Орган власти, посредством направления сообщения на официальную электронную почту Органа власти, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, посредством личного приёма.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 дней.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих,

работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

16. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

22. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуга, являющаяся необходимой и обязательной для предоставления. Плата за предоставление указанной услуги законодательством не предусмотрена.

26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя за зачислением в образовательное учреждение Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – родители (законные представители) несовершеннолетних лиц (вариант 1).

28. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – родители (законные представители) несовершеннолетних лиц (вариант 2).

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней.

34. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) зачисление в общеобразовательное учреждение;
- б) договор об оказании социальных услуг.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

35. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

Вариант 2

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- б) исправленный документ взамен ранее выданного документа (письмо);
- в) документ с исправленными ошибками или опечатками.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо.

38. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

40. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

41. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

42. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

43. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

45. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, посредством электронной почты, по телефону, на личном приеме.

46. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются подаются при личном приеме заявителя, почтовым отправлением.

к Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
Администрации
Любинского
муниципального района
Омской области от
19.12.2024 № 768-п

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Зачисление в образовательное учреждение»</i>	
1.	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>	
2.	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»</i>		
1.	Категория заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц
<i>Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>		
2.	Категория заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц

Приложение № 2
к Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
Администрации
Любинского
муниципального района
Омской области от
19.12.2024 № 768-п

ФОРМА к варианту 1

Заявление
о предоставлении Услуги «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного
образования детей»

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»