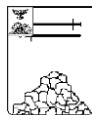


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

4 февраля 2014 года

№ 25

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района «Яковлевский район»

Во исполнение положений Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 12 декабря 2011 года № 936 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района «Яковлевский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 01 июля 2013 № 272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления детям дополнительного образования

различной направленности».

3. Отделу информационного обеспечения (Бабанин М.Н.) разместить регламент на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

4. Начальнику управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» Тарасову Я.А. вносить изменения и дополнения в указанный регламент в случаях изменения законодательства РФ, либо изменения условий предоставления муниципальной услуги.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Яковлевский район» – руководителя аппарата главы администрации района Куликова С.Г.

**Первый заместитель
главы администрации
Яковлевского района**



В.П. Нестеров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Яковлевский район»
от 4 февраля 2014 г.
№ 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления
дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях
муниципального района «Яковлевский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях муниципального района «Яковлевский район» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявители - физические лица - родители (законные представители), несовершеннолетних детей, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в общеобразовательное учреждение, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или

муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги (функции);

- административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках процесса предоставления муниципальной услуги;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

- образовательное учреждение - учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников;

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг - это деятельность организаций любой формы собственности, по оказанию заявителям, в том числе за плату, услуг, результатами которых являются документы, действия, согласования и т.п., без которых невозможно предоставление органами местного самоуправления муниципальных услуг.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют: дети и подростки в возрасте от 3 лет до 18 лет. Представлять интересы заявителей в возрасте от 3 до 18 лет при предоставлении услуги должны родители (законные представители), лицо, действующее от имени законного представителя обучающегося на основании рукописной доверенности (далее - заявитель). В исключительных случаях возможно расширение возрастных границ (в соответствии с Уставом учреждения).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» (далее - Управление): 309070, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина, 2.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 09.00 - 18.00,
Вторник	- 09.00 - 18.00,
Среда	- 09.00 - 18.00,
Четверг	- 09.00 - 18.00,
Пятница	- 09.00 - 18.00,
Перерыв	- 13.00 - 14.00.

1.4.2. Справочные телефоны, факс управления образования: 8 (47- 244) 5-00-72,8 (47- 244) 5-05-43.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Яковлевский район» в сети Интернет: www.yakovl-adm.ru/; адрес электронной почты: yakov@ya.belregion.ru.

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: www.yarono.ru; адрес электронной почты: ronojak@mail.ru.

1.4.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, учреждения при личном обращении или по почте, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, из публикаций в периодических печатных изданиях.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится:

- на информационных стендах, размещенных в помещении Управления, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- на официальном сайте Управления, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, администрации муниципального района «Яковлевский район»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления дополнительного образования детей муниципальных учреждениях Яковлевского района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения дополнительного образования муниципального района «Яковлевский район», реализующие дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы. А также муниципальные общеобразовательные учреждения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (Учреждения далее по тексту).

Информация о местонахождении Учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях Учреждений прилагается (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования администрации муниципального района «Яковлевский район» (Управлением), которое организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального района «Яковлевский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в Учреждение потребителя и информирование заявителя о зачислении в Учреждение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Управления, Учреждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 г.;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №

273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года. Запрос на предоставление муниципальной услуги (далее – запрос) осуществляется посредством почтовой связи и устных консультаций, в том числе при помощи телефонной связи. Запрос исполняется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в приемные дни, определенные начальником Управления образования, директором Учреждения. В случае отсутствия по объективным причинам ответственного специалиста заявитель вправе оставить номер своего контактного телефона или сформулировать запрос в письменном виде и зарегистрировать его в приемной Управления образования или в приемной Учреждения.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата ее предоставления составляет 15 минут.

2.6.3. Срок регистрации запроса заявителя, направленного в письменном виде, составляет не более 2-х дней.

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

- заявление родителей (законных представителей) ребенка (в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении (паспорт) несовершеннолетнего;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (спортивно-технические, физкультурно-спортивные, туристические, хореографические) (Приложение № 7);

2.8. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- ликвидация Учреждения;

- отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации Учреждения;

- досрочное обращение в Учреждение для предоставления услуги;

- обращение в Учреждение по истечении сроков предоставления услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в детских объединениях выбранной направленности в Учреждении (в соответствии с предельной численностью

обучающихся, установленной для Учреждения).

- наличие медицинского противопоказания к посещению заявителем учреждения.

В случае отказа в предоставлении услуги по причинам, указанным выше, заявителю могут быть предложены на выбор другие детские объединения, соответствующие для посещения по состоянию здоровья заявителя (при наличии свободных мест).

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.12. Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования оказывается детям бесплатно. Муниципальные образовательные учреждения вправе оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг: –15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: не должно превышать 15 минут с момента поступления необходимого пакета документов.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и обеспечивать:

- безопасность (в том числе пожарную);
- удобное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- места ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.2. У входа в каждое помещение размещается табличка с номером помещения и фамилией, именем, отчеством лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.15.3. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Центральный вход в здание, где располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления и режиме работы.

2.15.5. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.15.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.
- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о приеме в учреждение.

Данная информация в обязательном порядке размещается и на официальных сайтах в сети Интернет Управления, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья (при возможности) помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к учреждениям, предоставляющим услуги в сфере образования должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктами настоящего Административного регламента;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.17.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону непосредственно в момент обращения.

2.17.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.17.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающийся к ним документы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.17.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.17.6. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно

влияющее на индивидуальное решение гражданина.

2.17.7. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.17.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Управление, учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.17.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального района «Яковлевский район».

- зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение муниципального района «Яковлевский район».

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение муниципального района «Яковлевский район».

Прием и регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Управление, учреждение, предоставляющих муниципальную услугу посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов согласно п.2.6 настоящего Административного регламента через организации по обработке корреспонденции на договорной основе (по почте);
- направление заявления в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и прилагаемых к нему документов согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента (по электронной почте).

Приём заявлений в учреждения дополнительного образования начинается с 15 мая и завершается не позднее 1 сентября текущего года.

При приеме в учреждение в течение учебного года подача заявления возможна при наличии свободных мест в объединениях.

1) Прием и регистрация документов посредством личного обращения заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Управление, учреждение, предоставляющих муниципальную услугу.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления, руководителем учреждения (далее – должностное лицо).

Должностное лицо Управления, учреждения принимает документы и осуществляет правовой анализ:

- на соответствие документов по перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- на соответствие представленных документов перечню, предусмотренному п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Управления, учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявления должностное лицо уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Должностное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа, должностное лицо приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру

для заявителя и должностного лица соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, должностное лицо оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

При отсутствии у заявителя копий документов, ему предлагаются услуги ксерокопирования бесплатно.

При наличии полного пакета документов должностное лицо вносит в Журнал регистрации заявлений (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления и документов.

Должностное лицо оформляет отрывную расписку-уведомление (далее – расписка) о приеме письменного заявления и документов и передает ее заявителю. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Управления, учреждения и печатью Управления, учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дня с момента приема документов заявителя в Управление, учреждение.

Критерий принятия решения: соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных заявителем.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 3).

2) Прием и регистрация документов посредством направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции на договорной основе (по почте).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Управление, учреждение через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления, руководителем общеобразовательного учреждения или должностными инструкциями.

Должностное лицо получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, наличия

оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента должностное лицо письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 3) письменное заявление и документы, полученные через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции на договорной основе, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке корреспонденции на договорной основе. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Должностное лицо оформляет расписку-уведомление (далее – расписка) о приеме письменного заявления и документов посредством направления заявителем документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе и отправляет ее заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Управления, учреждения и печатью Управления, учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с даты получения документов Управлением, учреждением.

Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов, перечню указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных гражданином.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 3).

3) Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в Управление, учреждение заверенных ЭЦП.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП в Управление, учреждение.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления, руководителем

учреждения.

Должностное лицо получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6, наличия оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента должностное лицо уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 3) письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата получения. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Должностное лицо оформляет расписку-уведомление (далее – расписка) о приеме письменного заявления и документов, заверенных ЭЦП, поступивших в электронном виде в Управление, учреждение и отправляет ее заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе или в электронном виде по электронной почте. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Управления, учреждения и печатью Управления, учреждения.

Заявление о приеме в Учреждение дополнительного образования может направляться в электронной виде:

- через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты;
- через портал муниципальных услуг в области образования (<http://puslugi.vsopen.ru/>).

При подачи заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://puslugi.vsopen.ru/>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данной сайте. После регистрации заявитель подает заявление о приеме в соответствии с пошаговой инструкцией, опубликованной на данном сайте.

Незарегистрированный пользователь может осуществить регистрацию на «Портале муниципальных услуг», нажав на надпись «Регистрация» в форме авторизации портала. Существует два вида регистрации на «Портале муниципальных услуг»:

- заявление в общеобразовательное учреждение было ранее подано в письменном виде, где был указан мобильный телефон родителя (законного представителя). Такие заявления импортируются в систему операторами общеобразовательных учреждений. В данном случае нужно воспользоваться функционалом «Мой телефон уже зарегистрирован». Нажав соответствующую ссылку, необходимо заполнить форму: ввести номер телефона, код антибота (текст с картинки) и нажать кнопку «Получить код активации». После того, как код активации придет на телефон, ввести его в форму и нажать «Перейти к подтверждению». Далее заполнить форму необходимыми данными, ввести код антибота (текст с картинки), обязательно нужно поставить галочку «Даю согласие на обработку персональных данных» и нажать кнопку «Подтвердить».

После «подтверждения» в личном кабинете будут отображаться ребенок и заявление, импортированное оператором учреждения, ответственного за ведение электронной очереди заявок.

- заявление подается впервые. В этом случае необходимо заполнить регистрационную форму. После заполнения полей формы регистрации обязательно нужно поставить галочку «Даю согласие на обработку персональных данных». Затем нажать на кнопку «Регистрация». После регистрации пользователь попадает в свой личный кабинет на портале. Необходимо заполнить поле кода активации, он будет выслан на номер телефона, указанный пользователем при заполнении формы регистрации.

Зарегистрированный пользователь авторизуется через панель в правом верхнем углу, вводя логин и пароль, указанный при регистрации. После нажатия кнопки «Войти» откроется личный кабинет.

Если заявление подается в общеобразовательное учреждение необходимо внести данные о ребенке. Для этого нужно выбрать вкладку «Дети» и нажать кнопку «Добавить ребенка».

В появившемся окне заполнить все поля. Заполнив поля формы, нажать кнопку «ОК». ФИО ребенка появится в таблице вкладки «Дети», в которой можно редактировать данные о ребенке или удалить ребенка. При переходе по ссылке «Редактировать» попадаем в редактирование профиля ребенка. Информация доступна для редактирования по 4 вкладкам: «Личные данные», «Места обучения», «Заявки», «Документы». Вкладка «Личные данные» предназначена для редактирования личной информации о ребенке. Во вкладке «Места обучения» можно добавить данные о предыдущих местах обучения ребенка, при условии, что они добавлены в данную систему. Напротив каждого добавленного места обучения появляются кнопки удаления и редактирования. Во вкладке «Заявления» отражены все поданные заявки в образовательные учреждения с датой и временем подачи заявления, а также с их текущим статусом. Напротив каждой заявки присутствует кнопка, позволяющая отклонить свою заявку по данному ребенку. Для подачи заявления в общеобразовательное учреждение обязательно нужно добавить информацию о свидетельстве рождении ребенка. Для этого во

вкладке «Документы» необходимо нажать кнопку «Добавить документ». В появившемся окне «Тип документа» выбрать «Свидетельство о рождении», потом заполнить остальные поля и нажать «ОК». Красными звездочками отмечены обязательные для заполнения поля. Напротив каждого добавленного документа появляются кнопки удаления и редактирования. Чтобы вернуться на свою страницу, надо нажать «Личный кабинет» на верхней правой панели или кнопку «Вернуться» внизу страницы. После заполнения данных о ребенке можно подавать заявление.

На главной странице «Портала муниципальных услуг» необходимо выбрать раздел «Школы» или «Дочернее учреждение». Под картой при помощи кнопки «Изменить район поиска» необходимо выбрать интересующий регион, район и нажать кнопку «ОК».

Ниже в таблице справа появится список общеобразовательных учреждений выбранного района. Из предложенного списка учреждений выбрать нужное. После того, как учреждение найдено, перейти к нему можно нажав на наименование учреждения в таблице.

После перехода на страницу учреждения пользователь видит фотографию учреждения, основную информацию о нем, кнопку «Подать заявление», контактные данные, ссылку «Общественный контроль за очередями» для отслеживания своей очереди, а также несколько разделов с дополнительной информацией.

Для подачи заявления на странице Учреждения нужно нажать кнопку «Подать заявление». Подача заявления осуществляется в несколько шагов.

Шаг 1. Выбор типа заявления.

Выбрать тип заявления «Зачисление».

Указать данные ребенка. Если ребенок не указан, его можно добавить при помощи кнопки «Добавить ребенка». После того, как выбран необходимый тип заявления и ребенок, нажать кнопку «Следующий шаг».

Шаг 2. Выбор учреждения.

Выбрать учреждение согласно своему адресу проживания при помощи кнопки «Добавить». Нажать кнопку «Следующий шаг».

Шаг 3. Ввод необходимых данных.

На этом шаге заполняются данные, необходимые для уточнения заявления. Далее нажать кнопку «Создать заявление». Система выдаст пользователю форму для подтверждения внесенных данных.

После подтверждения формы, заявление отправляется в учреждение, уполномоченное обрабатывать такого типа заявки. В личном кабинете пользователя оно появляется во вкладке «Заявления».

Информация об изменении статуса заявления появляется в личном кабинете пользователя. Оповещения об изменении статуса заявки приходит на внутреннюю почту пользователя, а также на электронную почту, указанную при регистрации, но только в том случае, если при подаче заявления была выбрана функция «Оповещать об изменениях заявки по e-mail» на последнем шаге формирования заявления.

Из личного кабинета также доступны функции редактирования и вывода заявки на печать.

Отслеживать позицию заявления можно, зайдя на страницу учреждения, в которое было подано заявление, и нажать на ссылку «Общественный контроль за очередями». Далее в окне поиска ввести номер заявления, после чего отобразится позиция в очереди. Номер заявления можно узнать в личном кабинете во вкладке «Заявления».

Если в списке очереди заявление отсутствует, необходимо воспользоваться функционалом «Показать исключенные из очереди». При нажатии кнопки «Показать исключенные из очереди» в таблице очереди также будут отражены заявления, которые имеют статус «Удовлетворена» или «Отклонена».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления документом заявителем в Управление, учреждение в электронном виде.

Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов, перечню указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных гражданином.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 3).

3.3.2. Зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального района «Яковлевский район».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов должностным лицом учреждения и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 3).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Учреждения.

Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.

Оформляется приказ на бланке учреждения. Приказ должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии

должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания могут оформляться в виде приложения к приказу, со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись: «Приложение к приказу от _____ года №...».

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

При подготовке, согласовании, подписании и утверждении приказа Учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения. Подписанный приказ регистрируется секретарем Управления, Учреждения.

Приказ размещается на информационном стенде в день их издания. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

Должностное лицо:

- Управления оформляет уведомление о зачислении ребенка в учреждение и отправляет его получателю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе или в электронном виде по электронной почте. Уведомление заверяется подписью начальника Управления и печатью.

- Учреждение оформляет уведомление о зачислении ребенка в Учреждение и отправляет его заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе или в электронном виде по электронной почте. Уведомление заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дня с момента приема документов от заявителя в учреждении.

Критерий принятия решения: наличие свободных мест в учреждении.

Результатом административной процедуры является вступивший в законную силу приказ о зачислении ребенка в учреждение и заключение договора на оказание услуг дополнительного образования ребёнка (Приложение № 6).

Способ фиксации административной процедуры: регистрация приказа в

Журнале регистрации приказов учреждения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Управления и учреждений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами, принятием решений) осуществляет начальник Управления, руководитель Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательных учреждений.

4.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Для проведения проверки приказом начальника Управления формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух должностных лиц Управления и должностное лицо образовательного учреждения. Проверка исполнения административного регламента проводится в течение трёх дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают: председатель, члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Управления или учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.5. Должностные лица Управления, учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

4.6. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений;
- за предоставление недостоверной и неполной информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется Управлением.

4.9. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления, учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке:

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой

- в образовательное учреждение – к руководителю образовательного Учреждения. (ФИО руководителей образовательных учреждений, адреса и телефоны указаны в приложении №1 к данному Административному регламенту);

- в Управление – к начальнику управления образования администрации Яковлевского района. Адрес: 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, д.2.

Приёмные дни начальника управления образования:

- вторник с 09.00 до 12.00, каб.№1.

Справочные телефоны, факс: 8 (47244) 5 – 09 – 32, 8 (47244) 5 – 05 – 43.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, учреждение. Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в книге учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в течение трех дней с момента ее поступления в Управление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Управление, учреждение остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указано: фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, действиях (бездействии) орган, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа должностного лица Управления, учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в

письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Управление, учреждение принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий Административный регламент предоставления услуги осуществляется в установленном порядке на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного
образования детей в муниципальных
учреждениях муниципального района
«Яковлевский район»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВOK)
 МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ,
 МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЯКОВЛЕВСКОГО РАЙОНА

№ п/ п	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Адрес ОУ	Электронная почта ОУ	Телефо н ОУ	ФИО руководителя ОУ
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Районный Дом творчества» Яковлевского района Белгородской области	309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 2	<i>yakddt@ya.ru</i>	5-45-55	Польская Светлана Петровна
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Районная станция юных натуралистов	309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 24	<i>rsunjak@ya.ru</i>	5-69-11	Прохорова Оксана Григорьевна

	Яковлевского района Белгородской области»				
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» г. Строитель	309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ур. Маршалково, МУ ДСОЛ «Прометей»	<i>s.scyckda@yandex.ru</i>	5-02-72	Лисицына Людмила Александровна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309074, Белгородская область, Яковлевский район, с. Алексеевка, ул. Центральная, 16 ^А	<i>Alexmou@yandex.ru</i>	6-42-41	Дубинина Наталья Николаевна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бутовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309093, Белгородская область, Яковлевский район, с. Бутово, ул. Магистральная, 44	<i>moubut@rambler.ru</i>	4-32-32	Романькова Анна Алексеевна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гостищевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309050, Белгородская область, Яковлевский район, с. Гостищево, ул. Учительская, 9 ^А	<i>gostishevo@mail.ru</i>	6-31-67	Золотова Татьяна Николаевна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	309063, Белгородская область, Яковлевский	<i>dmitrskola@mail.ru</i>	6-82-10	Меденцев Роман

	учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	район, с. Дмитриевка, ул. Молодежная, 14			Викторович
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казацкая средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309095, Белгородская область, Яковлевский район, с. Казацкое, ул. Центральная, 4	<i>kazackoe@mail.ru</i>	4-16-38	Сальтевская Надежда Викторовна
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кривцовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309052, Белгородская область, Яковлевский район, с. Кривцово, ул. Молодежная, 22	<i>krivcovo@inbox.ru</i>	6-85-97	Уткина Ольга Викторовна
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кустовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309081, Белгородская область, Яковлевский район, с. Кустовое, ул. Победы, 5 ^А	<i>Kustowskaj@yandex.ru</i>	4-24-41	Фальков Роман Владимирович
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя общеобразовательная	309087, Белгородская область, Яковлевский район, с. Стрелецкое, 2 ^{ой} Школьный переулок, 3 ^А	<i>streleckajasosh@rambler.ru</i>	4-34-85	Скорикова Надежда Николаевна

	школа Яковлевского района Белгородской области»				
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина 9	<i>bulgakova_ti@mail.ru</i>	5-05-08	Булгакова Татьяна Ивановна
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 24	<i>panchenko13@mail.ru</i>	5-34-57	Кононова Алла Викторовна
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Победы, 7	<i>nesterovatan@mail.ru</i>	5-30-48	Нестерова Татьяна Николаевна
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя	309085, Белгородская область, Яковлевский район, п. Томаровка, ул. Ленина, 11	<i>moytsh1@mail.ru</i>	4-53-99	Истомина Светлана Яковлевна

	общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Шевченко А.И. Яковлевского района Белгородской области»				
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Щвца В.В. Яковлевского района Белгородской области»	309085, Белгородская область, Яковлевский район, п. Томаровка, ул. Гвардейского корпуса 15 ^А , 32	<i>TomSchool2@mail.ru</i>	4-41-93	Передерий Татьяна Михайловна
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яковлевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309076, Белгородская область, Яковлевский район, п. Яковлево, ул. Угловского, 16	<i>yakschool@mail.ru</i>	6-24-48	Ермолаева Инна Витальевна
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Быковская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309061, Белгородская область, Яковлевский район, с. Быковка, ул. Центральная, 6 4	<i>yak_bykov@ya.beluo.ru</i>	6-71-17	Павленко Анжела Михайловна
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	309075, Белгородская область, Яковлевский	<i>nikitchtl@rambler.ru</i>	6-87-10	Осадчая Наталья

	учреждение «Завидовская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	район, с. Завидовка, ул. Школьная, 1			Григорьевна
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мощёнская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309091, Белгородская область, Яковлевский район, с. Мощёное, ул. Заречная, 1 ^Б	<i>moi-moshenskaya@yandex.ru</i>	4-10-25	Русанова Ольга Петровна
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серетинская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309082, Белгородская область, Яковлевский район, с. Серетино, ул. Буденного, 26	<i>olan67@yandex.ru</i>	4-71-29	Коровянская Ольга Александровна
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Смородинская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309065, Белгородская область, Яковлевский район, с. Смородино, ул. Советская, 69	<i>smorodino1@mail.ru</i>	6-83-42	Рыльских Лада Викентьевна
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа поселка Сажное	309055, Белгородская область, Яковлевский район, п. Сажное, ул. Центральная, 8	<i>natalirid@yandex.ru</i>	6-73-43	Ельцова Марина Николаевна

	Яковлевского района Белгородской области»				
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Терновская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309060, Белгородская область, Яковлевский район, с. Терновка, ул. Центральная, 11	<i>negodina.irina@yandex.ru</i>	6-61-22	Селифанова Алла Ивановна
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саженская начальная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309054 Белгородская область, Яковлевский район, село Сажное, улица Центральная, дом 46	<i>sazhnoe@yandex.ru</i>	6-34-30	Першина Светлана Александровна
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черкасская начальная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309094 Белгородская область, Яковлевский район, село Черкаское, улица Озерная, дом 1А	<i>cherkassi@yandex.ru</i>	4-31-38	Сальтевская Любовь Петровна

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного
образования детей в муниципальных
учреждениях муниципального района
«Яковлевский район»

Перечень услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного
 ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

Наименование муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей	Направленность дополнительных образовательных программ	Сроки реализации программ (обучения)	Минимальный возраст обучающихся на момент поступления
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Районный Дом творчества» Яковлевского района Белгородской области	Художественно-эстетическая	2-4 года	3 года
	Социально-педагогическая	2, 3 года	3 года
	Спортивно-техническое	2, 3 года	3 года
	Научно-техническое	2 года	6 лет
	Туристско-краеведческая	2 года	3 года
	Культурологическая	2, 3 года	3 года
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Районная станция юных натуралистов Яковлевского района Белгородской области»	Эколого-биологическая	2–4 года	6 лет
	Художественно-эстетическое	2, 3 года	6 лет
	Естественно-научное	2, 3 года	13 лет
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» г. Строитель	Физкультурно-спортивная	1–5 лет	6 лет
	Физкультурно-оздоровительная	1 – 5 лет	6 лет

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного
образования детей в муниципальных
учреждениях муниципального района
«Яковлевский район»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ ГРАЖДАН В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

№п/п	Регистрационный номерзаявления	Дата приемазаявления	Сведения о заявителе			Сведения о ребенке	
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	ФИО	дата рождения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного
образования детей в муниципальных
учреждениях муниципального района
«Яковлевский район»

КНИГА УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
ОБ ОБЖАЛОВАНИИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению	Проведенные действия по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
предоставления дополнительного
образования детей в
муниципальных учреждениях
муниципального района
«Яковлевский район»**

**Заявление родителей (законных представителей)
о приеме граждан в общеобразовательное учреждение**

Учетный номер _____

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

Ф.И.О. директора

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающей(его) по адресу: _____

_____ (серия и номер документа, удостоверяющего личность

_____ родителя (законного представителя), телефон

заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ в _____ творческое объединение _____

(дата рождения)

(наименование объединения)

Место рождения _____

С основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, лицензий на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельством об аккредитации (с приложениями), с Уставом _____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Сведения о родителях:

Отец

Мать

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Контактные телефоны: _____
К заявлению прилагаю следующие документы (копии): _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления
дополнительного образования детей в
муниципальных учреждениях
Яковлевского района»

ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕБЁНКА

« ____ » _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования _____, именуемый в дальнейшем «_____» в лице директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и граждан _____ и _____, именуемые в дальнейшем «Родители», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Родители, действуя от имени и в интересах _____, ФИО ребёнка, дата рождения, школа (О.У.), класс (группа) _____,

в дальнейшем именуемого «Воспитанник», поручают, а МБОУ ДО обязуется обучать Воспитанника по дополнительной образовательной программе _____, утвержденной на методическом совете МБОУ ДО, протокол № ____ от «__» _____ 201__ г.

2. Обязательства МБОУ ДО

МБОУ ДО обязуется:

Создать все необходимые условия для успешного процесса дополнительного образования Воспитанника на условиях свободного выбора Родителями и Воспитанником профиля деятельности, образовательной программы, детского объединения (кружка, творческого коллектива).

Предоставить квалифицированного педагога (педагогов), в соответствии с выбором Родителей и Воспитанника.

Соблюдать в отношении Воспитанника Конвенцию о правах ребёнка, принципы педагогической этики.

Регулярно информировать Родителей о ходе и результатах дополнительного образования Воспитанника, а также о его здоровье (физическом, психическом).

3. Обязанности Родителей

Родители обязуются:

Обеспечить выполнение требований, предъявляемых к Воспитанникам МБОУ ДО и их родителям (на стендах при входе в учреждение).

Посещать все собрания, заседания и др. мероприятия, проводимые для родителей педагогами и руководством МБОУ ДО.

В случае болезни или пропуска занятий Воспитанником извещать педагога о причинах его

отсутствия на занятиях.

В случае прекращения занятий Воспитанником в детском объединении известить педагога о причинах ухода ребёнка из объединения.

В случае порчи Воспитанником имущества МБОУ ДО возместить причиненный ущерб.

Предоставить педагогу справку из детской поликлиники, разрешающую данному Воспитаннику заниматься в спортивных и хореографических объединениях.

Предоставлять педагогу информацию (устную, письменную) с целью определения уровня удовлетворенности Воспитанника и Родителей качеством предоставляемых образовательных услуг и наиболее полного учета их запросов и образовательных потребностей.

4. Иные условия

По окончании обучения по программе (при условии прилежного отношения Воспитанника к занятиям в объединении) педагог (и) гарантируют, что Воспитанник будет:

5. Срок действия договора

Договор действует со дня его подписания и до _____ г., то есть до завершения Воспитанником полного курса обучения по программе.

До истечения срока Договор может быть расторгнут:

- по желанию Воспитанника и Родителей (оформленному в письменном виде с обоснованием причин ухода из объединения, повлекших расторжение договора);
- по инициативе МБОУ ДО;
- в случае систематического неисполнения Воспитанником требований, предъявляемых к Воспитанникам;
- в случае нарушения родителями обязательств, предусмотренных Договором;
- в случае заболевания, препятствующего занятиям в объединении.

6. Порядок разрешения споров

Все споры по Договору разрешаются сторонами путем переговоров с письменным уведомлением о сущности спора и предъявляемых претензиях.

В случае, если спор невозможно решить путем переговоров, этот спор может быть перенесен для рассмотрения по существу на заседание Совета МБОУ ДО.

После прочтения Договора, Родители и МБОУ ДО соглашаются в том, что все условия и обязательства Договора в полном объеме понятны. Все участники Договора имели полную возможность до подписания договора обсудить все его условия и обязательства, и договор подписывается при свободном волеизъявлении сторон.

7. Адреса и подписи сторон МБОУ ДО:

Родители:

М.П.

Директор МБОУДО:

(подпись, дата)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
предоставления дополнительного
образования детей муниципальных
учреждений Яковлевского района»

ОБРАЗЕЦ МЕДИЦИНСКОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

*Угловой штамп
медицинского
учреждения*

Справка

Дана _____ (ФИО, дата рождения)

Медицинских противопоказаний для занятий в творческом объединении не имеет.
_____ (указать направленность)

Дата

Подпись врача, личная печать.

Печать медицинского учреждения

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления
дополнительного образования детей
муниципальных учреждений
Яковлевского района»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

