

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 мая 2013 г. N 271

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации Юрьевоцкого муниципального района
от 13.07.2016 N 254, от 27.09.2016 N 382)

В рамках проведения административной реформы и в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Дополнительное образование детей", администрация Юрьевоцкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования детей" (прилагается).
2. Разместить на официальном сайте Юрьевоцкого муниципального района в сети "Интернет".
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юрьевоцкого муниципального района по социальным вопросам Миронову Г.А.

Глава администрации
Юрьевоцкого муниципального района
А.А.СОКОЛОВ

Приложение
к постановлению
администрации Юрьевоцкого
муниципального района
от 28.05.2013 N 271

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации Юрьевоцкого муниципального района
от 13.07.2016 N 254, от 27.09.2016 N 382)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования детей" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования администрации Юрьевоцкого муниципального района (далее - Отдел образования), муниципальных учреждений дополнительного образования, а также взаимодействие с заявителями, органами государственной (муниципальной) власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении

муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования детей" (далее также - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. При предоставлении Отделом образования и подведомственными учреждениями дополнительного образования муниципальной услуги заявителями являются родители (законные представители) детей.

1.3. Получатели муниципальной услуги (далее - обучающиеся) определяются уставами соответствующих образовательных учреждений.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, а также подведомственными муниципальными учреждениями дополнительного образования, реализующими программы дополнительного образования (далее - образовательные учреждения), в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

1.5. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок и адреса образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и размещены на сайте <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/default.aspx>.

1.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связи):

- непосредственно в образовательное учреждение;
- в Отдел образования, расположенный по адресу: 155450, Ивановская область, г. Юрьеvec, ул. Советская, д. 143.

1.9. Информирование граждан о муниципальной услуге может быть:

- индивидуальным;
- публичным.

1.10. Индивидуальное информирование, в зависимости от способа обращения, осуществляется специалистами Отдела образования и работниками образовательных учреждений следующим образом:

1.10.1. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования либо графиком работы соответствующего образовательного учреждения.

График работы Отдела образования:

- понедельник - пятница с 8.30 до 17.15;
- перерыв на обед с 12.30 до 13.15.

Контактные телефоны:

Начальник Отдела образования: 2-15-54.

Специалисты Отдела образования: 2-18-48.

Секретарь (приемная): 2-17-71.

1.10.2. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 30 минут.

1.10.3. Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист Отдела образования либо работник образовательного учреждения осуществляет не более 10 - 15 минут.

1.10.4. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования, предусмотренным пунктом 1.10.1.

1.10.5. Информирование по телефону не должно продолжаться более 10 - 15 минут.

1.10.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист Отдела образования, а также работник образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или соответственно наименование образовательного учреждения.

1.10.7. Специалист Отдела образования либо работник образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме либо по телефону не может превышать 30 минут.

1.10.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела образования либо работник образовательного учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.10.9. В конце информирования специалист Отдела образования, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника Отдела образования либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.10.11. Заявления рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

1.10.12. Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах образовательных учреждений и Отдела образования в сети Интернет, а также посредством использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях.

1.13. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещаются при входе в образовательное учреждение.

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

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

1.13.3. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах Отдела образования и образовательных учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (далее также - заявление) (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты и официального сайта Отдела образования, образовательных учреждений;
- устав образовательного учреждения;
- лицензия на образовательную деятельность (с приложением);
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление дополнительного образования детей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Отдел образования.

2.3. Предоставление дополнительного образования детей осуществляется по дополнительным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).
(п. 2.3 в ред. Постановления администрации Юрьевоцкого муниципального района от 27.09.2016 N 382)

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление дополнительного образования по профилю образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 года N 504, лицензией, учебным планом и уставом, образовательными программами образовательных учреждений и составляют срок обучения от 1 года до 5 лет в зависимости от сроков реализации программ дополнительного образования.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- 3) Законом РФ "Об образовании", в действующей редакции;

- 4) Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей", в действующей редакции;
- 5) Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", в действующей редакции;
- 6) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в действующей редакции;
- 7) Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", в действующей редакции;
- 8) Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", в действующей редакции;
- 9) Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", в действующей редакции;
- 10) Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", в действующей редакции;
- 11) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в действующей редакции;
- 12) Исключен. - Постановление администрации Юрьевого муниципального района от 27.09.2016 N 382;
- 13) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 N 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03";
- 14) Уставом Юрьевого муниципального района;
- 15) Уставами муниципальных учреждений дополнительного образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем, порядок их предоставления

2.7. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся в возрасте от 6 лет установленного образца (согласно Приложению N 2);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения);
- копия свидетельства о рождении ребенка.

2.8. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.9. Заявление подписывается лично заявителем либо его представителем.

2.10. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

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

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

- документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- заявителем представлены не все необходимые документы;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- противопоказания по состоянию здоровья;
- ликвидация образовательного учреждения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- основания, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;
- отсутствие мест в образовательном учреждении;
- недостижение ребенком установленного возраста;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.13. Принятое образовательным учреждением решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями, законными представителями ребенка).

2.15. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено образовательным учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, при проведении ремонтных работ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги

2.16. Исключен. - Постановление администрации Юрьевоцкого муниципального района от 27.09.2016 N 382.

2.17. Образовательные услуги по дополнительным образовательным программам (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися по образовательным программам с углубленным изучением предметов и др.) предоставляются на платной основе. Размер платы устанавливается в порядке, определенном муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителем не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления

2.19. Заявление регистрируется уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения в день его поступления в образовательное учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
муниципальной услуги

2.20. Образовательное учреждение, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.21. Площадь, занимаемая образовательным учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.22. В здании образовательного учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) учебные помещения (классные комнаты);
- 2) гардеробная;
- 3) специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека и иные специализированные помещения, предусмотренные проектом);
- 4) помещения социально-бытового назначения.

2.23. По размерам (площади) и техническому состоянию и оснащению помещения образовательные учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.24. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.25. Места для заполнения необходимых документов размещаются на 1-м этаже и оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

2.26. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, 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.

2.27. 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 специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб;
- предоставление муниципальной услуги.

2.29. При оценке качества муниципальной услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными законодательством требованиями ее предоставления;
- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия предоставляемой услуги стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения.

2.30. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

- доступность, безопасность и эффективность дополнительного образования детей;
- расширение знаний обучающихся в образовательных учреждениях;

- развитие мотивации воспитанников образовательных учреждений к самообразованию;
- развитие творческих способностей обучающихся;
- включение обучающихся в социально полезную деятельность;
- профессиональное и личностное самоопределение обучающихся;
- самореализация и самовоспитание обучающихся;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- организация содержательного досуга и занятости обучающихся;
- результаты участия обучающихся в соревнованиях, конференциях, конкурсах различного уровня;
- выполнение руководством образовательного учреждения управленческих функций (анализ, планирование, организация, контроль, регулирование (коррекция)).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, состав и последовательность которых отражены в блок-схеме, приведенной в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и проверка документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление от родителей (законных представителей) по типовой форме на имя руководителя образовательного учреждения с просьбой о предоставлении муниципальной услуги и предоставление пакета документов, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, назначается руководителем образовательного учреждения.

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.5. При неполном комплекте представленных документов, а также при наличии противопоказаний по состоянию здоровья, должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, возвращает документы заявителю.

3.6. При отсутствии замечаний по представленным документам и отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, заявление с пакетом документов передается на рассмотрение руководителю образовательного учреждения для принятия решения о начале предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов и принятие решения о начале предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление на имя руководителя образовательного учреждения письменного заявления от родителей (законных представителей) в установленной форме и соответствующего пакета документов, рассмотренных уполномоченным должностным лицом.

3.8. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - руководитель образовательного учреждения или должностное лицо, назначенное руководителем образовательного учреждения.

3.9. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов и принятие решения о начале предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

производится в образовательном учреждении не позднее 10 сентября каждого года, для обратившихся в течение учебного года - в течение трех рабочих дней.

3.10. При положительном решении необходимо ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими локальными актами.

3.11. Принятое образовательным учреждением решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

3.12. При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

Издание приказа о зачислении в образовательное учреждение и формировании по группам направленности

3.13. Основанием для начала административной процедуры является принятое образовательным учреждением решение о начале предоставления муниципальной услуги.

3.14. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - руководитель образовательного учреждения или должностное лицо, назначенное руководителем образовательного учреждения.

3.15. Максимальный срок издания приказа о зачислении в образовательное учреждение и формировании по группам направленности - 5 рабочих дней.

3.16. Результат административной процедуры - начало обучения по программам дополнительного образования.

Обучение по программам дополнительного образования по установленным срокам обучения

3.17. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении в образовательное учреждение и формировании по группам направленности.

3.18. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - руководитель образовательного учреждения.

3.19. Обучение по программам дополнительного образования производится по установленным срокам обучения.

4. 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем образовательного учреждения и подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- итоговый контроль (по итогам года);
- тематический контроль.

4.3. Отдел образования осуществляет внешний контроль путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Отдел образования, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий.

4.4. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.5. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику образовательного учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, административных советах образовательного учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги

4.6. Плановые проверки производятся на основании месячных или годовых планов работы Отдела образования, образовательного учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения;
- документы, регламентирующие прием в образовательное учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из образовательного учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения.

4.8. Проверка осуществляется по приказу руководителя Отдела образования. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые)
при предоставлении муниципальной услуги

4.10. Руководители, должностные лица и сотрудники Отдела образования, образовательных учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. При обращении с устной жалобой получателя услуги ответ на обращение с согласия получателя услуги может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником Отдела образования или руководителем образовательного учреждения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Обращение к начальнику Отдела образования может быть осуществлено:

- в письменном виде (Приложение N 4) по адресу, указанному в п. 1.8 настоящего Административного регламента;
- электронной почтой: urroos143@mail.ru;
- на личном приеме в соответствии с графиком, определенным в п. 1.10.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Постановлением администрации Юрьевоцкого муниципального района от 13.07.2016 N 254)

5.4. Обращение к руководителю образовательного учреждения может быть осуществлено:

- в письменном или электронном виде по адресам, указанным в Приложении N 1;
- на личном приеме в соответствии с графиком по предварительной записи.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Постановлением администрации Юрьевоцкого муниципального района от 13.07.2016 N 254)

5.5. Обращение должно содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое должностным лицом Отдела образования или образовательного учреждения, обоснованной, то в отношении такого лица принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Обращения получателей услуги считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.12. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.13. Получатель услуги также может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое органом предоставления муниципальной услуги, его должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги, в органы исполнительной власти, компетентные рассматривать указанные обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление дополнительного образования детей"

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу
"Дополнительное образование детей"

Наименование организации	Юридический адрес	Должность руководителя, телефоны	Ф.И.О. руководителя, должность	Электронный ящик	Режим работы ОУ <*>
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детский морской центр "Мечта"	155450, Ивановская обл., г. Юрвец, ул. Советская, д. 143	директор 2-30-55	Фаличева Наталья Ивановна	urroos143@mail.ru	8.30 - 17.15
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр	155450, Ивановская обл., г. Юрвец, ул. Советская, д. 111	директор 2-13-75	Макарова Валентина Леонидовна	valentina_makarova_2011@mail.ru	8.30 - 17.15
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа	155450, Ивановская обл., г. Юрвец, ул. Советская, д. 111	директор 2-30-02	Хромушин Николай Павлович	urroos143@mail.ru	8.30 - 17.15

<*> ОУ - образовательное учреждение.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление дополнительного образования детей"

Образец заявления на получение муниципальной услуги

Директору _____
от _____,
проживающей (его) по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою дочь (сына) _____
учащегося
школы _____ класс _____

Дата рождения _____ возраст _____ в объединение _____
на _____ уч. год.

Сведения о родителях:
Мать (Ф.И.О.) _____

Место работы, должность _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Место работы, должность _____

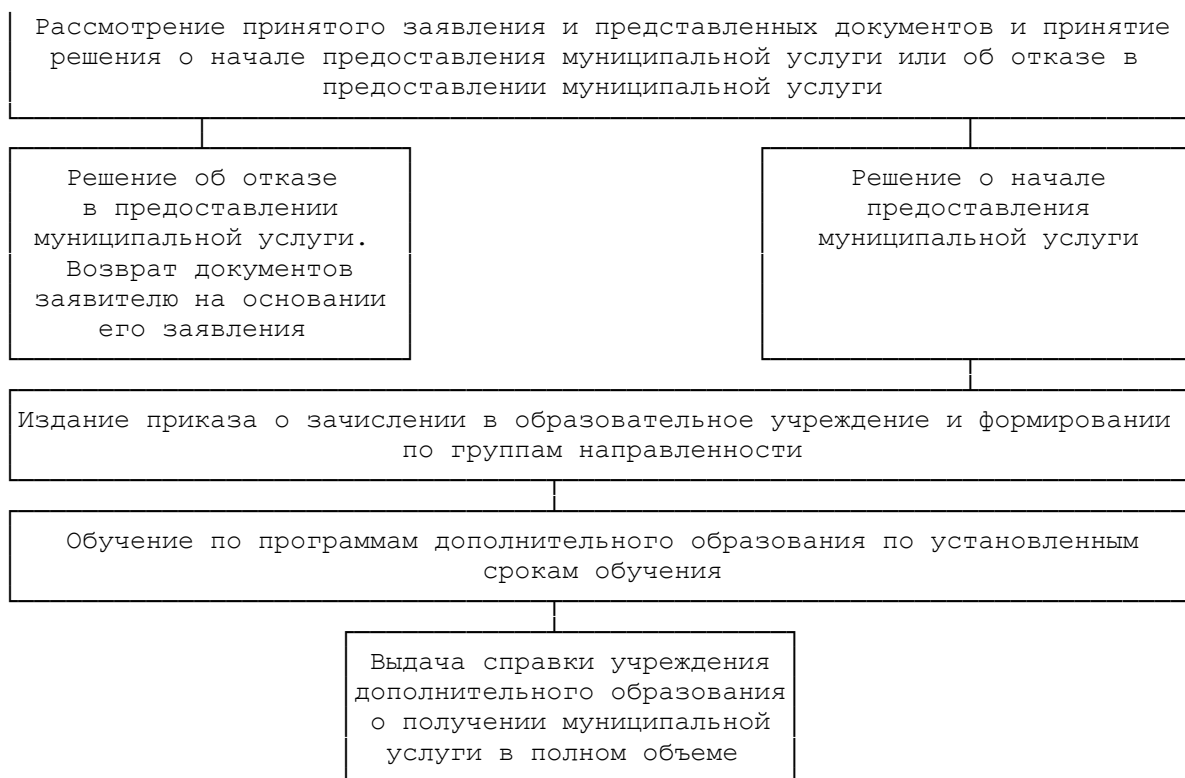
Дата

Подпись

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление дополнительного образования детей"

Блок-схема общей структуры последовательности
административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги "Дополнительное образование детей"

Прием и проверка документов для предоставления муниципальной услуги



Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление дополнительного образования детей"

Типовая форма жалобы (обращения) на действия и решения,
осуществленные (принятые) в ходе предоставления
муниципальной услуги

должность, фамилия, И.О. лица, на имя
которого подается жалоба (обращение)

фамилия, имя, отчество, адрес, телефон

документ, удостоверяющий личность

Заявление

Вариант 1.

Прошу рассмотреть действия (решения), осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги "Дополнительное образование детей".

В ходе предоставления муниципальной услуги "Дополнительное образование детей" были <осуществлены следующие действия/принято следующее решение> (выбрать нужное)

описание действий (решений)

Вариант 2.

<наименование физического лица – заявителя (в дательном падеже)> было отказано в предоставлении муниципальной услуги "Дополнительное образование детей" _____

в связи с _____,
причина отказа

Считаю, что указанные <действия/решения> (выбрать нужное) являются неправомерными, так как _____

аргументация неправомерности действий (решений)

"_____" 20____ г.
дата подачи заявления

подпись