

✓ 1 дело  
2 Визириничев  
11.03.2013

АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2013 N 147

сл. Кашары

**О внесении изменений в постановление  
Администрации Кашарского района от 01.06.2011 №466**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Кашарского района от 10.02.2011 № 53 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функции)», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Кашарского района в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение 3 к постановлению Администрации Кашарского района от 01.06.2011 № 466 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Кашарским отделом образования Администрации Кашарского района», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социально-экономическим вопросам Ломакова А.Н.

Глава  
Кашарского района



И.М. Фалынский

Приложение к  
постановлению  
Администрации  
Кашарского района  
от 04.03.2013 №147

Приложение 1  
к постановлению  
Администрации  
Кашарского района  
от 01.06.2011 № 466

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» в Кашарском районе Ростовской области

### 1. Общие положения

1.1.Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с постановлением Администрации Кашарского района от 12.02.2011 № 53 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Наименование муниципальной услуги - предоставление дополнительного образования.

1.3.Разработчик регламента и ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Кашарский отдел образования Администрации Кашарского района (далее отдел образования). Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей Кашарского района (далее - учреждения) (приложение №1).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в учреждение и организация обучения по программам дополнительного образования. Конечным результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является доступное освоение программ дополнительного образования в полном объеме получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- отказ в предоставлении услуги.

1.5.Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются: несовершеннолетние граждане в возрасте до 18 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья. Возраст детей, принимаемых в учреждение, определяется уставом учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление дополнительного образования.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей Кашарского района (далее - учреждения) (приложение № 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в учреждение и организация обучения по программам дополнительного образования. Конечным результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является доступное освоение программ дополнительного образования в полном объеме получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения образовательных программ дополнительного образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 №237).

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.09.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998 №31, ст. 3802).

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 28.06.1999 №26).

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст. 3822).

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95).

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1(ред. от 12.11.2012) «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 15.01.1996 №3, ст. 150).

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» (вместе с «СанПиН 2.4.4.1251-03.2.4.4. Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения). Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.04.2003) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 03.06.2003 №106).

- Приказ Минобразования РФ от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 15.08.2012 № 186).

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован 30 июля 2010 года в издании «Российская газета», № 168).

- Областной закон от 22.10.2004 №184-3С (ред. от 12.08.2008) «Об образовании в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 04.11.2004 №270).

- Устав муниципального образования «Кашарский район», утверждённый решением собрания депутатов Кашарского района от 09 ноября 2012 г. № 236 (опубликован в газете «Слава труду» от 12.01.2013 № 2-5 (11017)).

- Положение о Кашарском отделе образования администрации Кашарского района, утвержденное постановлением главы Администрации Кашарского района от 07.11.2007 года № 679.

- Уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

- Настоящий Регламент.

- Иные нормативные и правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и муниципальные правовые акты.

2.5.2.Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

При приеме в учреждение родители (законные представители) предоставляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документа удостоверяющего личность ребенка.

Вместе с заявлением при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения необходимо представить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

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

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

- нарушение сроков подачи заявления;
- нарушение требований к форме и комплектности документов.
- предоставление документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих перечню указанных в Регламенте.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при отсутствии свободных мест в учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей;
- возраст ребенка меньше минимального значения, предусмотренного уставом учреждения.

2.9.Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Учреждения вправе предоставлять дополнительные платные образовательные услуги, указанные в уставе учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления услуги.

2.10.1. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего заявителя может быть продлен до 30 минут.

Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1.Срок регистрации запроса в учреждении составляет не более одного рабочего дня.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1.Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения Кашарского района. Помещения должны быть:

- обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;
- размещены с учетом максимальной доступности;
- оборудованы осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
- обеспечены беспрепятственным доступом лиц с ограниченными возможностями передвижения;

-приведены в соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений образования, нормам охраны труда;

- обеспечены возможностью направления запроса по электронной почте;
- иметь оборудованные сектора для информирования (размещения стендов), схемы расположения служебных помещений (кабинетов). Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены, при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм: одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста, шрифт должен быть четкий, цвет яркий, контрастный к основному фону.

2.12.2. Помещения для оказания муниципальной услуги в учреждениях должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.4.1251-03 (вместе с «СанПиН 2.4.4.1251-03.2.4.4. Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения).

2.12.3. Требования к местам для ожидания и местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.4. Парковочные места не предусмотрены.

2.12.5. Требования к входу в здание, где расположено учреждение:

- наличие стандартной вывески с наименованием учреждения и режимом его работы;
- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения муниципальной услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);
- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом муниципальной услуги: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;
- наличие стульев и столов;
- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги (наличие административного регламента, своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования);
- обеспечение возможности направления запроса или заявления в электронном виде;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Кашарского района, Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- ресурсное обеспечение исполнения Регламента;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Регламенту и условий ожидания приёма;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

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. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим регламентом.

3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на Интернет-сайте Администрации Кашарского района [kashadm.donland.ru](http://kashadm.donland.ru), на официальном сайте отдела образования: <http://www.rookasharsky.narod.ru>

Сведения о месте нахождения отдела образования, графике работы, телефонах для справок и консультаций, адресе электронной почты:

адрес: 346200, Ростовская обл., сл. Кашары, ул. Ленина, 58

телефоны отдела образования: (8863) 8821495, (8863) 8821420

факс: 8 (86388) 21495

адрес электронной почты: E-mail: [roo\\_kasharsky@rostobr.ru](mailto:roo_kasharsky@rostobr.ru)

Информирование при личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования (понедельник – пятница с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.).



3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования «Кашарский район», на сайте отдела образования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» ([www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистами учреждения с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей).

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса, даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки предоставления письменной информации соответствуют Федеральному закону от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении учреждения, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, на сайте Кашарского района, отдела образования, на сайте учреждения размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст Регламента с приложениями, извлечениями из текста Регламента;

в) блок-схема (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги (возобновления);

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации отдела образования;

и) адрес электронной почты учреждения;

к) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### 3.6. Предварительные процедуры.

Заявитель подаёт в учреждение заявление (приложение № 3) с прилагаемым комплектом документов для получения муниципальной услуги.

Заявления граждан о приеме в учреждение регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление о приеме в учреждение, выдается расписка-уведомление (приложение №4) о получении документов (в день подачи заявления) с указанием их перечня. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Прием детей в учреждения дополнительного образования детей осуществляется, в основном, в период комплектования учреждений дополнительного образования детей (до 10 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей.

В период обучения по программам дополнительного образования ребёнок (воспитанник) имеет право посещать два и более детских объединения (с учетом соблюдения временных нормативов СанПина); переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждения дополнительного образования детей с учетом их возможностей и заключения педиатра.

### 3.7. Прием документов от граждан для приема в учреждение.

3.7.1. Сотрудником учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в учреждение (в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента).

3.7.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник учреждения осуществляет проверку представленных документов: наличие всех необходимых документов для приема в учреждение.

3.7.3. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются лично заявителем либо направляются по почте с описью вложения.

3.7.4. Заявление в форме электронного документа (в случае возможности предоставления услуги в электронном виде) должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), электронную цифровую подпись заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

3.7.5. Документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

3.7.6. Заявление о зачислении в учреждение (в одном экземпляре) заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем.

3.8. Решение о приеме в учреждение.

3.8.1. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.8.2. На каждого гражданина, принятого в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.8.3. При зачислении ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Правила приема граждан в учреждения определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.5. Комплектование учреждения дополнительного образования осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.8.6. В учреждениях дополнительного образования детей создаются и действуют детские объединения, руководителями которых являются педагоги дополнительного образования.

Численный состав объединения, продолжительность занятий в нем определяются уставом учреждения. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения. Допускается формирование разновозрастных детских объединений (учебных групп).

3.8.7. При отсутствии свободных мест в объединении дополнительного образования, на поступление в которое подавалось заявление, поданное заявление ставится в очередь, а заявителю выдается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очередности.

При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) учреждение дополнительного образования детей, оказывающее муниципальную услугу, должно уведомить об этом заявителя в течение 3 дней с момента появления свободных мест.

3.8.8. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в отдел образования.

3.8.9. Прием закрепленных лиц в учреждения всех видов осуществляется без вступительных испытаний.

3.9. Непосредственное предоставление муниципальной услуги – организация образовательного процесса по программам дополнительного образования.

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал учреждения в соответствии со штатным расписанием. Ответственным за оказание муниципальной услуги является директор учреждения.

3.9.2. Содержание образования в конкретном учреждении определяется образовательными программами дополнительного образования, утверждаемыми и реализуемыми этим учреждением.

3.9.3. Комплектование учреждения определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, а также с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

3.9.4. Организация образовательного процесса в учреждении осуществляется в соответствии с его уставом, реализуемыми программами и расписанием занятий.

4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за оказание муниципальной услуги в учреждении, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя (при наличии).

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

4.1.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность должностных лиц учреждений за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Должностные лица учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков

и порядка исполнения каждого административного действия, установленного настоящим Регламентом.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются руководителем отдела образования, руководителем учреждения ежеквартально при подготовке аналитической справки о работе с обращениями граждан за истекший квартал. Проверке подлежат соблюдение сроков предоставления услуги, отсутствие повторных обращений от данного заявителя на получение той же услуги, правильность регистрации запроса в компьютерной базе данных контрольных документов.

4.3.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в учреждение, в том числе от получателей муниципальной услуги. Для рассмотрения жалобы приказом руководителя учреждения может создаваться комиссия для проведения служебного расследования.

4.3.3. Результаты контроля оформляются в виде аналитической записки или акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также наказанию виновных лиц.

Результаты плановых проверок доводятся до сведения руководителя отдела образования, а также размещаются на официальном сайте учреждения.

4.4. Внешний контроль по различным направлениям деятельности осуществляют Министерство общего и профессионального образования Ростовской области, отдел образования, государственные и муниципальные контролирующие органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента должностными лицами учреждения, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, к руководителю учреждения.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в вышестоящий орган – отдел образования. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В Российской Федерации создаётся федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование Федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируется федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

а) отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц отдела образования, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

в) не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя;

г) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.2.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица учреждения:

а) обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

б) обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

в) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

г) обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.7. Ответ на жалобу подписывается руководителем учреждения.

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

5.2.8. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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.

Руководитель учреждения проводит личный прием заявителей с жалобами на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, 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;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

5.2.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.2.11. Обращения заявителей 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. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.2.12. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами учреждения, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно в отдел образования, Администрацию Кашарского района.

5.3. Судебное обжалование.



5.3.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в отдел образования или Администрацию Кашарского района не разрешено и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т.е. по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), учреждения, отдела образования, Администрации Кашарского района в суд.

5.3.2. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьёй 5 Закона РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;
- один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе учреждения, отдела образования, Администрации Кашарского района в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ. Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.3.3. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц отдела образования и Администрации Кашарского района в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются судами общей юрисдикции и арбитражным судом.

Начальник отдела  
по общим вопросам

А.И.Чумаченко

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление  
дополнительного  
образования » в Кашарском  
районе Ростовской области

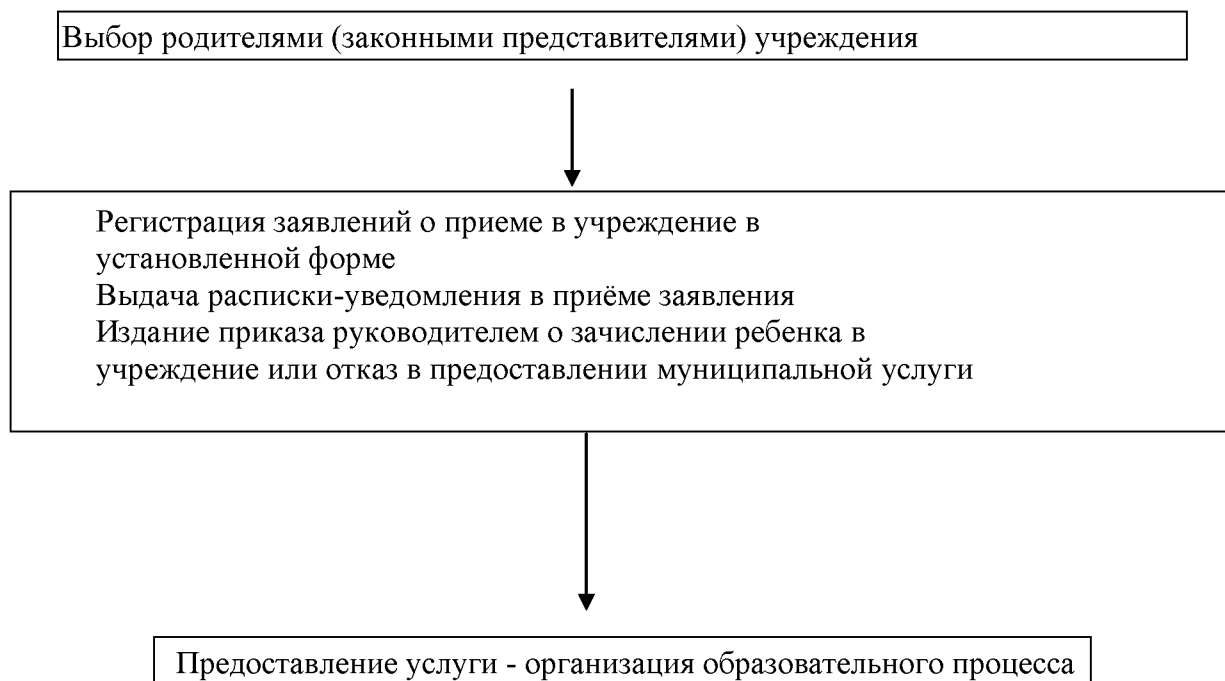
Сведения

о местонахождении, почтовом адресе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почте, справочных телефонах, графике работы муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей

1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр внешкольной работы Кашарского района	346200, Ростовская область, Кашарский р-н, сл. Кашары, ул. Мира 87, <a href="mailto:zvr.dod@yandex.ru">zvr.dod@yandex.ru</a> т.8 (86388) 21-4-96	Понедельник-пятница С 9-00 до 17-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 Выходной: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа Кашарского района Ростовской области	346200, Ростовская область, Кашарский р-н, сл. Кашары, ул. Ленина 55, <a href="mailto:fok_kashary@mail.ru">fok_kashary@mail.ru</a> т.8 (86388) 22-0-45	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно - образовательный (профильный) центр «Чайка»	346200, Ростовская область, Кашарский р-н, сл. Кашары, ул. Мира 5, Электронного адреса нет 8 (86388) 22-5-02	Понедельник-пятница С 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
дополнительного образования» в  
Кашарском районе Ростовской  
области

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
дополнительного образования»  
в Кашарском районе Ростовской  
области

Заявление родителей (законных  
представителей) на зачисление в  
образовательное учреждение

Директору

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Населённый пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ года рождения в Ваше образовательное учреждение для  
обучения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

С Уставом образовательного учреждения ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение №4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
дополнительного образования»  
в Кашарском районе Ростовской  
области

Расписка – уведомление

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

о приеме в

\_\_\_\_\_

(наименование ОУ, фамилия, имя обучающегося)

с приложением документов

(указать какие)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, № \_\_\_\_\_ в журнале регистрации

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. ответственного лица  
(подпись)

Дата