



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

«23» 12. 2013 г.

№ 1498

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях, реализующих дополнительные образовательные программы»

На основании главы 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Хасанского муниципального района от 30.05.2012 № 984 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

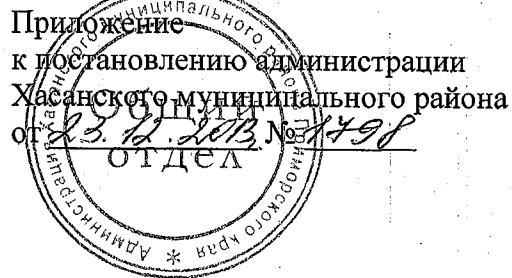
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях, реализующих дополнительные образовательные программы» (прилагается).
2. Разместить описание муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях, реализующих дополнительные образовательные программы» на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района и направить сведения о ней в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг.
3. Муниципальное задание для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Вдохновение» Хасанского муниципального района» и Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (спортивный) центр Хасанского муниципального района» осуществлять в соответствии с требованиями административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.
4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава Хасанского муниципального района



С.В.Овчинников



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детям муниципальными
учреждениями, реализующими дополнительные образовательные программы»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям муниципальными учреждениями, реализующими дополнительные образовательные программы» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги по предоставлению дополнительного образования детям, подросткам и молодежи.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в муниципальное учреждение, уполномоченное принимать заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, преимущественно от шести до восемнадцати лет, не имеющие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) через средства массовой информации, определяемые локальными актами муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

2) через информационные материалы (памятки, брошюры, и т.д.), размещаемые на видных местах в помещениях Муниципального казенного учреждения «Управления образования Хасанского муниципального района» (далее Управление образования Хасанского муниципального района), муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

3) на информационных стендах в помещениях Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

4) по телефону должностными лицами Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

5) на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района, Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу в сети Интернет;

6) при личном обращении заявителя в Управление образования Хасанского муниципального района, муниципальное бюджетное учреждение, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

Порядок размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района, Управления образования Хасанского муниципального района, муниципального бюджетного учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, определяется локальными актами администрации Хасанского муниципального района, Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. Должностными лицами Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

о способах получения информации, о местонахождении и графике работы муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

о справочных телефонах Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

об адресе официального сайта Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

об адресе электронной почты Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в Управление образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждениях, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

1.5. Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений,

непосредственно предоставляющих муниципальную услугу при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для того, чтобы дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Устное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки специалисты Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, подробно и в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), учреждения, в которое обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста принявшего звонок.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю направить письменное обращение.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по сети Интернет, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой, электронной связи.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги.

По телефону, на личном приеме должностные лица Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;
- о сроке подготовки ответа на заявление;
- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
- о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме.

1.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- 1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты образовательного учреждения;
- 2) единые педагогические требования к обучающимся;
- 3) выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;
- 5) серия и номер лицензии на право образовательной деятельности;
- 6) образцы заполнения заявлений.

Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в сети Интернет, графике (режиме) работы Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.8. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление дополнительного образования детям муниципальными учреждениями, реализующими дополнительные образовательные программы» (далее - услуга).

2.2. Наименования органов, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Хасанского муниципального района в лице Управления образования Хасанского муниципального района через муниципальные бюджетные учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в учреждение дополнительного образования и организация обучения по дополнительным образовательным программам различной направленности;
- 2) физическое, интеллектуальное и творческое развитие обучающихся;
- 3) досуговая занятость детей, подростков и молодежи, посещающих образовательное учреждение в свободном режиме.
- 4) мотивированный отказ в предоставлении образования по дополнительным образовательным программам.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- 6) Федеральным закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 9) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 10) Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 11) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 12) Федеральным закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 13) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 14) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 15) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 16) Федеральным закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 17) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации» (ред. от 16.07.2009);
- 18) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 19) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 20) Законом Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;
- 21) Уставом Хасанского муниципального района;
- 22) иными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления дополнительного образования и регулирующими отношения по предоставлению муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

Учреждение организует работу с обучающимися в течение учебного года.

Учебный год в учреждениях дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом учреждения, непосредственно предоставляющим муниципальную

услугу, учебным планом, приказом Управления образования Хасанского муниципального района. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

Распорядок занятий, их продолжительность, перерывы между ними устанавливаются расписанием занятий, утверждаемым директором муниципального бюджетного учреждения непосредственно предоставляющим муниципальную услугу. Начало занятий в учреждении должно быть не ранее 8.00, а их окончание - не позднее 20.00.

Продолжительность занятий определяется «СанПиН 2.4.4.1251-03», зависит от возрастных, психофизических особенностей обучающихся, направленности объединения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в муниципальное бюджетное учреждение, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу до его отчисления из учреждения.

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

Для зачисления в муниципальное бюджетное учреждение, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, заявители должны представить следующие документы: заявление о приеме; медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка установленного образца.

Образцы документов, необходимых для зачисления в учреждения, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены в специально отведенном для этих целей месте, как правило, у должностных лиц, осуществляющих прием в муниципальное бюджетное учреждение, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

1) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса);

2) заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Административным регламентом.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в абзаце втором пункта 1.3 настоящего Регламента;

2) наличие у несовершеннолетнего ребенка, в отношении которого подано заявление, медицинских противопоказаний к освоению дополнительной образовательной программы;

3) отсутствие в образовательном учреждении свободных мест в группах (объединениях) обучающихся, занимающихся по выбранной заявителем дополнительной образовательной программе.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим и расширенному толкованию не подлежит.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- 1) собственная инициатива обучающегося (согласие его законных представителей);
- 2) невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;
- 3) смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги;
- 4) невыполнение законными представителями (родителями, опекунами) условий договора между учреждением и законными представителями (родителями, опекунами) обучающихся;
- 5) очередной отпуск педагогических работников;
- 6) временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося, и графиком отпусков работников, утвержденным директором учреждения, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги является исчерпывающим и расширенному толкованию не подлежит.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе в рамках определенного бюджетного финансирования, либо при наличии соответствующих нормативных документов может быть платной.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается муниципальным бюджетным учреждением, непосредственно оказывающим муниципальную услугу.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для использования заявителями при оформлении документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени приема граждан; времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места специалистов Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах, размещаемых в Департаменте образования, МОУ содержится следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей муниципальных услуг, номера справочных телефонов, адрес сайта в сети Интернет и электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и работников;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сроки рассмотрения заявления и принятия решения.

2.12. Требования к организации и процессу предоставления муниципальной услуги.

Основной формой образовательной работы с детьми являются индивидуальные и групповые занятия по дополнительным образовательным программам различной направленности (спортивно-оздоровительная, художественно-эстетическая, научно-техническая, эколого-биологическая, туристско-краеведческая, военно-патриотическая, социально-педагогическая, культурологическая). С учетом направленности программ дополнительного образования занятия проводятся индивидуально или с группой детей. Количество детей в объединениях определяется в зависимости от направленности деятельности, возраста детей, срока обучения и закрепляется Уставом учреждения. Группы могут быть разновозрастные или одновозрастные.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями оценки качества дополнительного образования являются:

1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

2) результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

Качественную муниципальную услугу характеризуют:

1) доступность, своевременность, актуальность, точность предоставления в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

2) создание условий для непрерывного дополнительного образования детей в соответствии с их интересами и потребностями;

3) результаты участия учащихся в конкурсах, соревнованиях, турнирах, различного уровня.

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги.

2.14. Получатель услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о предоставляемых услугах. В рамках информирования граждане имеют возможность ознакомиться с учредительными документами и локальными актами учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса, включая устав, лицензию, учебный план, правила внутреннего распорядка.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами учреждения в течение всего учебного года. Разъяснение вопросов, находящихся в компетенции специалистов учреждения, ознакомление с перечнем необходимых документов осуществляет должностное лицо, ответственное за консультирование.

Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (Times New Roman 14), без исправлений. Ответ направляется в письменной или электронной форме в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа направления ответа, указанного в обращении.

2.15. Контроль за исполнением по оказанию услуги осуществляется Управлением образования Хасанского муниципального района.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Образовательные учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

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

- 1) прием и регистрация обращения от заявителя;
- 2) анализ тематики запроса заявителя;
- 3) подготовка необходимой информации;

4) направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения;

- 5) предоставление муниципальной услуги.

3.4. Сотрудники учреждений несут должностную ответственность за нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является: личное (очное) обращение; обращение, поступившее по почте или в электронном виде, по вопросу предоставления информации

об образовательных программах и учебных планах образовательных учреждений дополнительного образования.

При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, сотрудник, ответственный за прием обращений, получает запрос вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует данное обращение (запрос) в день его поступления.

Максимальный срок выполнения регистрации заявления (запроса) составляет не более 10 минут.

При поступлении обращения заявителя в электронном виде с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления другому должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос (обращение) в день поступления обращения (запроса).

После регистрации обращений (запросов) заявителей должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю образовательного учреждения в тот же день. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен.

Руководитель образовательного учреждения: определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа (далее – исполнитель); дает указания исполнителю и ставит резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

Результатом данного административного действия является регистрация в установленном порядке заявления (обращения) и его передача должностному лицу для исполнения.

Фиксация результата административного действия осуществляется сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих документов, или в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждое обращение (запрос).

3.6. Основанием для начала административной процедуры по подготовке необходимой информации является получение исполнителем резолюции руководителя образовательного учреждения с требованиями к подготовке информации.

Исполнитель проводит анализ тематики запроса заявителя и обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения (запроса), в случае необходимости – с участием обратившегося.

Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства и представляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения рассматривает проект ответа, подготовленного исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем Регламенте, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

При соблюдении требований, установленных настоящим Регламентом, руководитель образовательного учреждения собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

Результатом административного действия является подготовленный проект ответа.

Фиксация результата административного действия осуществляется ответственным сотрудником образовательного учреждения.

3.7. Основанием для начала административного действия «направление письменного обращения по результатам рассмотрения» является подготовленный проект ответа, который направляется руководителю образовательного учреждения.

После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя руководителем образовательного учреждения документ передается сотруднику, ответственному за его направление заявителю.

Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

Результатом исполнения административного действия является официальный ответ должностного лица, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах образовательных учреждений дополнительного образования.

Фиксация результата административного действия производится сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих и исходящих документов образовательного учреждения, в соответствии с установленным порядком, при возможности с использованием системы электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- 1) текущего контроля деятельности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, утверждающим порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг;

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности определенных административными процедурами действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- 1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) соответствие организации и ведения учета принятых заявлений, установленным настоящим Регламентом требованиям;
- 3) соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- 4) соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- 5) соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательного учреждения. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в месяц.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалобы), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о

наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля, плановых и внеплановых проверок на муниципальном уровне устанавливается муниципальным нормативным правовым актом, на уровне учреждения локальным актом учреждения.

4.6. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 20 дней, а также нарушать режим работы учреждения.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается Управлением образования Хасанского муниципального района, руководителем образовательного учреждения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услуги в сфере дополнительного образования детей, а также их 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 Хасанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хасанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 Приморского края, Хасанского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хасанского муниципального района;

7) отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение дополнительного образования, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования Хасанского муниципального района либо в администрацию Хасанского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения дополнительного образования,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) образовательного учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение дополнительного образования, предоставляющее муниципальную услугу, либо в Управление образования Хасанского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного 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. Администрация Хасанского муниципального района вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо Управление образования Хасанского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хасанского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы, официальном сайте в сети Интернет администрации Хасанского муниципального района, Управления образования Хасанского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

| № п/п | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, участвующего в обеспечении предоставления муниципальной услуги | Адрес | График (режим) работы Телефоны | Адрес электронной почты Адрес сайта муниципального бюджетного учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу |
|-------|--|---|------------------------------------|--|
| 1. | Администрация Хасанского муниципального района | 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка ул. Молодежная, 1 | С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 | hasan_official@mail.primorye.ru |
| 2. | Управление образования Хасанского муниципального района | 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка ул. Молодежная, 1 | С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 | hasansky_uno@mail.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Вдохновение» Хасанского муниципального района | 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка ул. Молодежная, 7 | С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 | |
| 4. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (спортивный) центр Хасанского муниципального района | 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка ул. Героев Хасана 5а | С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 | mkoydod2dooc@mail.ru |

Приложение 2
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____
адрес электронной почты _____
Документ,
удостоверяющий личность: _____
серия и номер документа: _____
выдан: _____
дата выдачи: _____

Заявление

Прошу принять _____
(указывается наименование образовательного учреждения, название творческого объединения)
моего сына (дочь):
фамилия (ребенка) _____
имя, отчество _____
год, месяц и число рождения _____
домашний адрес _____
В какой общеобразовательной школе обучается _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: фамилия, имя, отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон домашний _____ служебный _____
Мать: фамилия, имя, отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон домашний _____ служебный _____

Форма предоставления информационных сведений или мотивированного отказа в оказании услуги _____
(устно, письменно, по телефону, по электронной почте и др.)

За предоставленную информацию несую ответственность.
Документы согласно установленному перечню прилагаю.

*заполняется в соответствии с выбранной образовательной программой (творческим объединением) и учреждением дополнительного образования

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям муниципальными учреждениями, реализующими дополнительные образовательные программы» в учреждении дополнительного образования (название учреждения) _____, расположенном по адресу: _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, сведения о регистрации, паспортные данные, контактная информация (номер домашнего телефона), сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, сведения о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки, и другие сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления муниципальной услуги.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

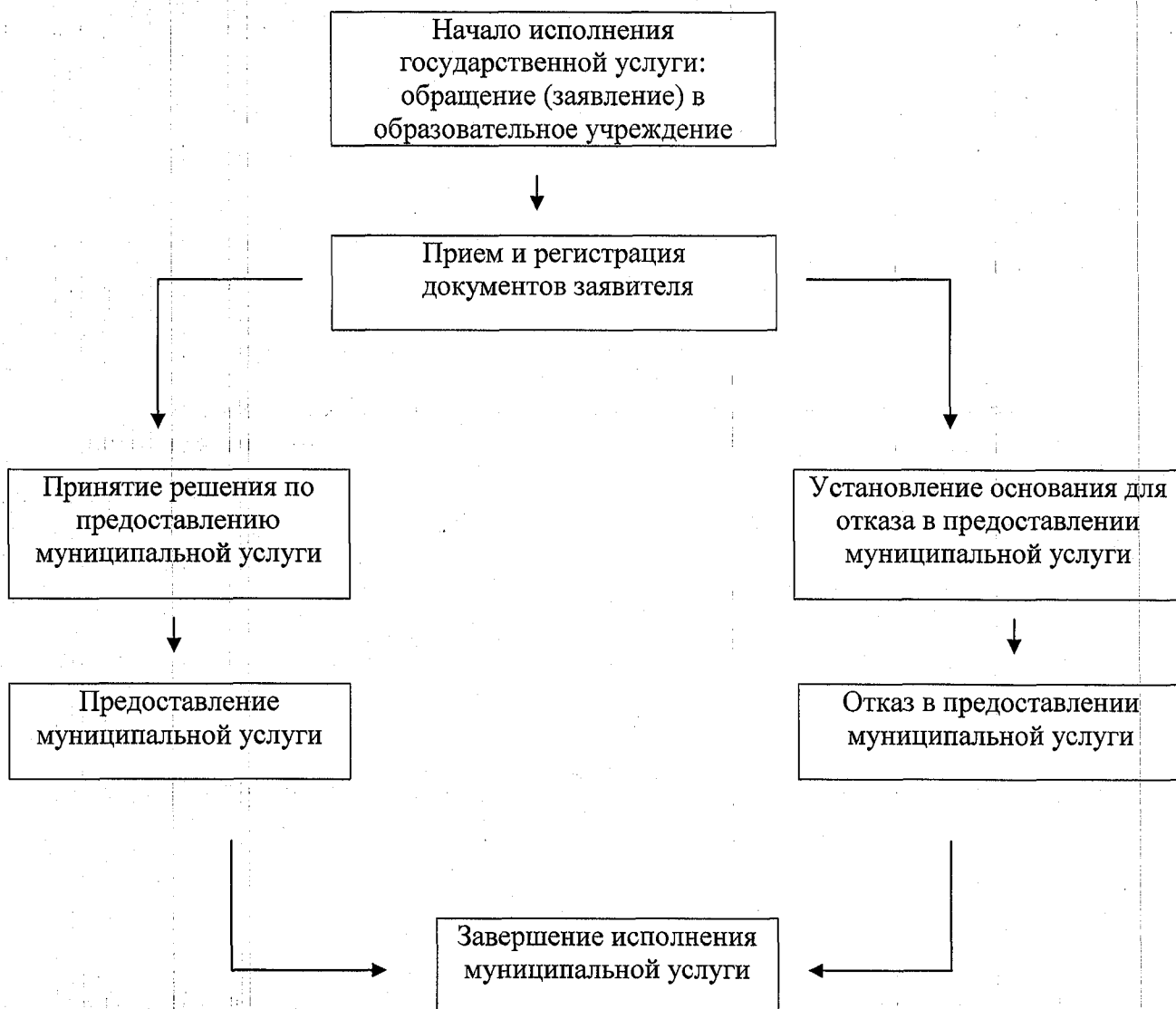
_____/
 (дата подачи заявления)

_____/
 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление дополнительного образования детям учреждениями,
находящимися в ведении органа исполнительной власти в сфере образования»**



Приложение 4
к Административному регламенту

Жалоба на неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям муниципальными учреждениями, реализующими дополнительные образовательные программы»

«__» _____ 201__ г.

Прошу принять жалобу от _____ на неправомерные решения, действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению образования детям по дополнительным образовательным программам в _____ (указать учреждение), состоящую в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона и адресах электронной почты

| № п/п | Наименование должностного лица, которому может быть адресована жалоба | Адрес | График работы |
|-------|--|---|--|
| 1. | Глава Хасанского муниципального района | 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка ул. Молодежная, 1 | Понедельник - четверг: 08:30 - 17:30 Обед: 12:30 - 13:18 Пятница: 08:30 - 16:30 Суббота, воскресенье: выходные дни |
| 2. | Заместитель главы администрации Хасанского муниципального района, курирующий вопросы социальной политики | 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка ул. Молодежная, 1 | |
| 3. | Начальник Управления образования Хасанского муниципального района | 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка ул. Молодежная, 1 | Понедельник- пятница: 9.00-13.00, 14.00 – 18.00 |
| | Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Вдохновение» Хасанского муниципального района | 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка ул. Молодежная, 7 | |
| | Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (спортивный) центр Хасанского муниципального района» | 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка ул. Героев Хасана 5а | Понедельник- пятница: 9.00-13.00, 14.00 – 18.00 |