



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.02.2013 № 185

Об утверждении Административного регламента по предоставлению информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Белозерского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Главы района от 17.11.2009 года № 991 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Белозерского муниципального района» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Белозерского муниципального района.
2. Управлению образования Белозерского муниципального района (Д.А. Соловьев) довести до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Временно исполняющий
обязанности Глава района:**

С.И. Неронова

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белозерского муниципального района
от 06.02.2013 № 185

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению информации об организации
дополнительного образования детей в муниципальных образовательных
учреждениях дополнительного образования детей
Белозерского муниципального района.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Белозерского муниципального района (далее - регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://belozer.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>), а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации Белозерского муниципального района и муниципальных образовательных учреждениях.

1.3. Перечень обязательной к предоставлению информация об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Белозерского муниципального района, в приложении № 2 к административному регламенту.

1.4. Характеристика заявителей (получателей муниципальной услуги).

В качестве заявителей (получателей) муниципальной услуги выступают: все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства: обучающиеся, родители (законные представители), работники образовательных учреждений.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения

их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами муниципального образовательного учреждения в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте Белозерского муниципального района, управления образования Белозерского муниципального района (далее – управления образования) и муниципального образовательного учреждения (далее - образовательного учреждения), на информационном стенде управления образования, образовательного учреждения, в средствах массовой информации (публичное информирование), по возможности - издание информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>)

Информацию о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении образования.

Местонахождение управления образования и его почтовый адрес:

- 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д.35;
- адрес электронной почты, сайта управления образования: e-mail: uprobr.bel@vologda.ru, www.u03.edu35.ru, сайта Белозерского муниципального района - <http://belozer.ru>;
- график приёма специалистами управления образования: понедельник-пятница: 08.30-17.30 час, телефон 8(81756) 2-10-03. Перерыв: 13.00-14.00 час, выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения образовательных учреждений, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальном сайте Белозерского муниципального района и управления образования и в приложении № 6 к административному регламенту.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

Информацию о порядке предоставления муниципальных услуг размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальных услуг.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и образцы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график приёма заявителей, адрес электронной почты образовательного учреждения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательного учреждения, управления образования в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении образовательного учреждения, а также публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

Должностные лица образовательного учреждения осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или

документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом образовательного учреждения должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Белозерского муниципального района

2.2. Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - управление образования Белозерского муниципального района.

2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, реализующие дополнительные образовательные программы, расположенные на территории Белозерского муниципального района (далее – образовательные учреждения) (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2006г., №95);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999 г.);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 № 861 «Об утверждении Порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях» («Российская газета», № 160, 23.08.1996 г.);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р (ред. от 16.07.2009) «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, N 52 (ч. III), ст. 5622);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» («Российская газета», № 106, 03.06.2003);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Российская газета», № 186, 15.08.2012);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 г. № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» («Вестник образования», № 2, январь, 2007);

- Устав Белозерского муниципального района Вологодской области.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Белозерского муниципального района;

- отказ в предоставлении информации об дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Белозерского муниципального района.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

- с момента предоставления заявителем в образовательное учреждение заявления на предоставление информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Белозерского муниципального района до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через почту, в т.ч. электронную от предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в образовательное учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от специалиста образовательного учреждения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителя рассматриваются должностными лицами в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Регистрация заявления производится в день его поступления.

По телефону должностные лица образовательного учреждения дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

По электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами образовательного учреждения.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 3 рабочих дней со дня, когда образовательному учреждению стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

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

- письменное обращение заявителя по вопросу предоставления информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Белозерского муниципального района;

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, а также действующим законодательством не допускается.

Образец заявления для получения муниципальной услуги размещены в приложениях № 3 к административному регламенту.

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

-наименование образовательного учреждения, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица управления образования,

- фамилия, имя, отчество заявителя,

- почтовый адрес, по которому должностным лицом образовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

-контактный телефон (при наличии);

- изложение сути обращения,

- личная подпись заявителя,

- дата обращения.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательное учреждение посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом образовательного учреждения.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо образовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов не допускается.

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

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

- подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий;
- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Белозерского района;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- у образовательного учреждения закончился срок действия лицензии на право ведения образовательной деятельности;

2.10. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальных образовательных учреждений. Центральный вход в здание

муниципального образовательного учреждения должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о: наименовании; местонахождении; режиме работы.

На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- письменный ответ руководителя образовательного учреждения, содержащий информацию об организации дополнительного образования в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, а также поступление по почте или в электронном виде в образовательное учреждение письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации дополнительного образования в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей Белозерского муниципального района.

3.3. Должностное лицо образовательного учреждения осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление в соответствующем Журнале регистрации письменных обращений;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- направляет письменное обращение на рассмотрение директору образовательного учреждения.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

3.4. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение директору образовательного учреждения.

3.5. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.6. Директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.7. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору образовательного учреждения.

3.8. После подписания ответа на письменное обращение заявителя директором образовательного учреждения должностное лицо образовательного учреждения направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в

образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

3.9. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях Белозерского муниципального района (форма уведомления в приложении № 4 к административному регламенту).

3.10. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 1 дня направляется обоснованный отказ (форма уведомления в приложении № 5 к административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги осуществляется директором муниципального образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу, а также начальником управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки осуществляются на основании приказа начальника управления образования, директора муниципального образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципального

образовательного учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Обжаловать нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних граждан обжаловать нарушение регламента могут родители (законные представители).

Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые должностным лицом муниципального образовательного учреждения подаются в управление образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образовательного учреждения (управления образования), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Поступающие жалобы регистрируются в журнале регистрации поступающих документов.

5.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование муниципального образовательного учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в муниципальное образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального общеобразовательного учреждения, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования в Белозерском районе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством РФ.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц управления образования, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов 8(81756), 2-23-68, факс 2-34-04, на интернет-сайт (www.u03.edu35.ru) и по электронной почте управления образования (e-mail: uprobr.bel@vologda.ru).

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.11. Меры ответственности за нарушение требований регламента к руководителям образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий.

5.12. Меры ответственности за нарушение требований регламента к руководителю образовательного учреждения определяются управлением образования.

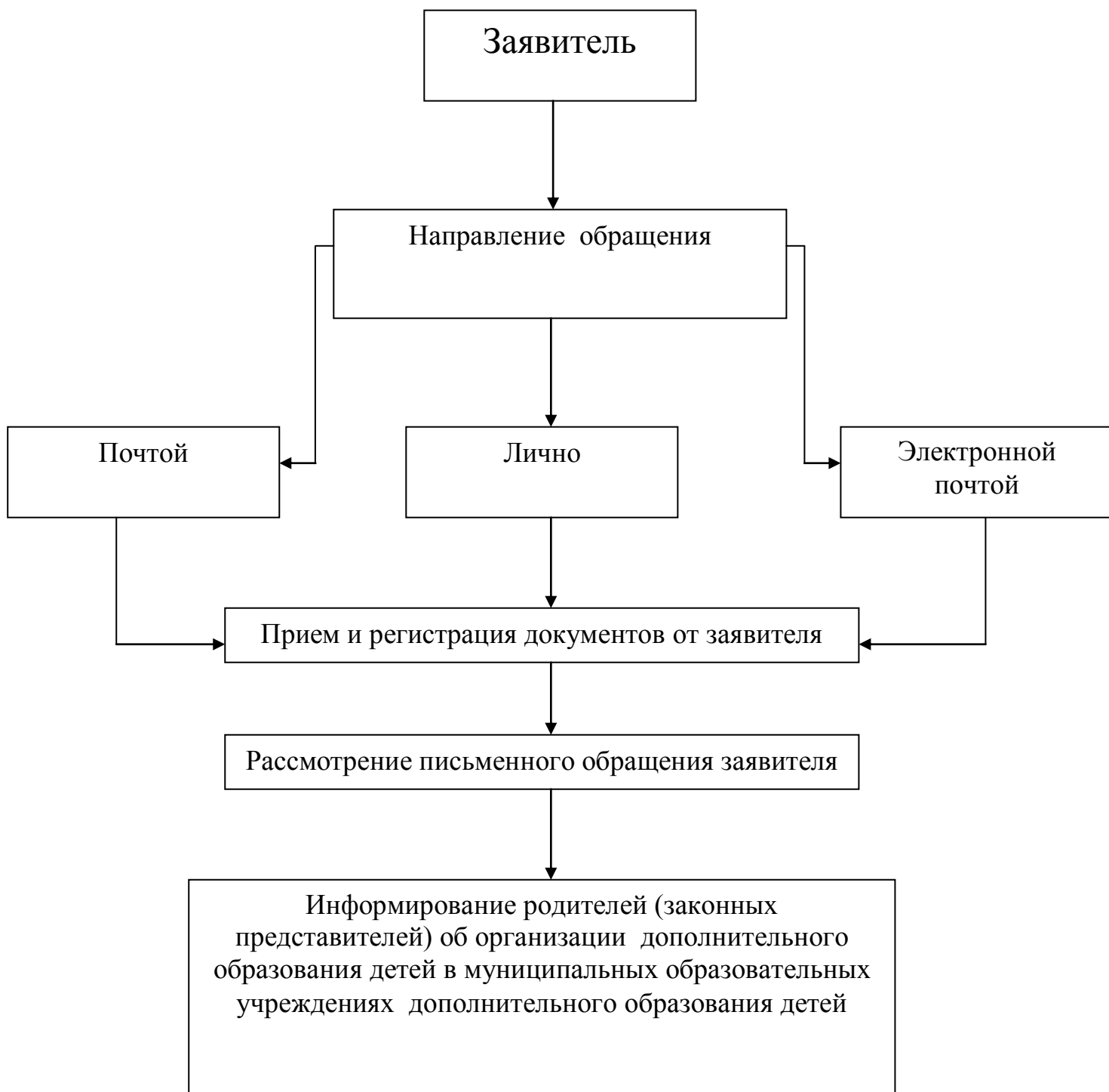
5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

VI. Порядок изменения Административного регламента

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего порядок оказания данной услуги, а также по предложениям заинтересованных органов и организаций, основанным на результатах анализа практики применения настоящего административного регламента.

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Белозерского муниципального района



Перечень информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Белозерского муниципального района

№ п/п	Состав сведений	Периодичность обновления сведений.	Возможность получения сведений в сети Интернет
1	Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения	Обновление по мере изменений в законодательстве	Сайт ОУ ДОД
2	Реализуемые программы дополнительного образования детей	1 раз в год	Сайт ОУ ДОД
3	Срок освоения каждой программы дополнительного образования и возраст воспитанников	1 раз в год	Сайт ОУ ДОД
4	Порядок приёма и основания отчисления обучающихся, воспитанников	Обновление по мере изменений в законодательстве	Сайт ОУ ДОД
5	Режим работы учреждения, расписание занятий обучающихся	1 раз в год	Сайт ОУ ДОД
6	Наличие платных дополнительных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе)	Обновление по мере изменений в законодательстве	Сайт ОУ ДОД
7	Система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся	Обновление по мере изменений в законодательстве	Сайт ОУ ДОД
8	Язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание	1 раз в год	Сайт ОУ ДОД
9	Информация о педагогическом составе	1 раз в год	Сайт ОУ ДОД

10.	Сведения об образовательном учреждении: - Тип - Наименование полное - Наименование сокращенное - Адрес - Телефоны - Официальный адрес электронной почты - Адрес официального сайта - ФИО руководителя - Ссылки на публичный доклад руководителя - Срок лицензии - Месторасположение	1 раз в год с обновлением по мере изменения сведений об ОУ ДОД	Сайт ОУ ДОД
11.	Каталог ссылок на интернет-ресурсы	Обновление по мере изменения интернет-ресурсов	Сайт ОУ ДОД

Приложение № 3 к административному регламенту

Директору _____

(наименование образовательного учреждения)

Ф.И.О. заявителя _____

проживающего по адресу: _____

КОНТ. тел. _____

Заявление

о предоставлении информации об организации дополнительного образования детей в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей

(Ф.И.О. получателя)

(Ф.И.О. представителя получателя)

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » час. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

_____ / _____

(подпись получателя)

(Ф.И.О. полностью)

Примечания

(Ф.И.О. получателя)

Уведомление
о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

(наименование образовательного учреждения)
от _____ принято решение о направлении следующих сведений
(дата принятия заявления)
об организации образовательной деятельности

(запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности)

(подпись руководителя муниципального образовательного учреждения)

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. получателя)

Уведомление
об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

(наименование образовательного учреждения)
от _____ было принято решение об отказе в направлении
(дата принятия заявления)
информации об организации образовательной деятельности

(указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности)

(подпись руководителя муниципального
образовательного учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Белозерского муниципального района

№ п/п	Наименование МОУ	Место нахождения МОУ, контактный телефон, адреса электронной почты и сайта	График работы МОУ
1	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белозерская детско-юношеская спортивная школа № 3»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. К. Маркса, д. 35-а 8(81756) 2-15-18 http://d03301.edu35.ru/	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
2	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Дзержинского, д.19 8 (81756) 2-19-51 e-mail: bubnovaav@yandex.ru http://d03302.edu35.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белозерская детская школа искусств»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, Советский проспект, д. 45, 8(81756) 2-15-89 email: belozerskDSHI@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье