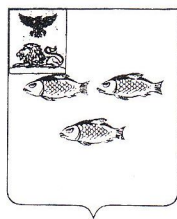


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НОВОСОКОЛЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » января 2014 года

№ 22

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в муниципальном районе «Новосokol'skiy район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 мая 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации муниципального района «Новосokol'skiy район» от 24 июня 2011 года №799 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального района «Новосokol'skiy район»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в муниципальном районе «Новосokol'skiy район» (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новосokol'skiy района Александрова А.В.

Глава администрации
Новосokol'skiy района



М. Понедельченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Новооскольский район»
от 20 января 2014г. № 32

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация дополнительного образования детей муниципальными
образовательными учреждениями дополнительного образования детей»
в муниципальном районе «Новооскольский район»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей» в муниципальном районе «Новооскольский район» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги стандарт предоставления муниципальной услуги, направленный на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги по организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей муниципального района «Новооскольский район» (далее – муниципальная услуга) могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних детей либо их уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители.

Получателями муниципальной услуги являются принимаемые в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования несовершеннолетние дети, достигшие определенного уставом и учебным планом учреждения возраста.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга по организации дополнительного образования детей осуществляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей муниципального района «Новооскольский район».

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей муниципального района «Новооскольский район».

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район». Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;
- муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.edunoskol.ru) и сайтах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей;
- на официальном сайте органов местного самоуправления (www.novoskol.belnet.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi31.ru);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» и учреждений дополнительного образования муниципального района «Новооскольский район».

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись:

- в устной форме лично в учреждение дополнительного образования детей;
- по телефону в образовательное учреждение;
- через Интернет-сайты образовательных учреждений, почту;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования детей должна содержать, в том числе сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приёма заявителей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами образовательных учреждений и управления образования в приемные дни лично, а также по телефону.

При обращении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину

должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращений в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течении 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен.

Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район»; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения.

В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течении 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций, либо направления запросов в иные организации – в течении 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики приема граждан уполномоченными должностными лицами управления образования, образовательных учреждений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

Услуги в электронной форме могут осуществляться с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом для получения государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование услуги – муниципальная услуга по организации дополнительного образования детей муниципальными учреждениями дополнительного образования детей муниципального района «Новооскольский район».

Муниципальная услуга по организации дополнительного образования детей предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей муниципального района «Новооскольский район», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребёнка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей и организация его обучения по реализуемым образовательным программам дополнительного образования детей;
- удовлетворение потребности детей в занятиях любимым видом творчества;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования детей осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», №7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 303 от 31.12.2012);

- Постановлением 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»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- письменное заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;

- документ, удостоверяющий личность ребёнка (копия свидетельства о рождении или паспорта и оригинал для сличения).

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении родителей (законных представителей) в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей, направляется почтой, либо направляется в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты, в порядке и сроки, установленные законодательством и настоящим регламентом.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг до подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не достижение ребёнком возраста, установленного для получения муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- имеется медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка о невозможности посещать выбранное направление обучения;
- предоставление не полного пакета документов;
- обращение неправомочного лица.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен неполный пакет документов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Продолжительность приема граждан у сотрудника муниципального учреждения дополнительного образования детей, осуществляющего прием документов при подаче документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами подается заявителем с 1 июня по 15 сентября текущего года.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Ответственный сотрудник муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей регистрирует заявления граждан о приеме в учреждение в журнале регистрации заявлений в день его подачи.

2.15. Вход в здание муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей оформлен вывеской с указанием основных реквизитов. Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Место приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме

электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием от родителей (законных представителей), надлежаще уполномоченных лиц заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей и установленных административным регламентом документов;

- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о зачислении, либо отказе в зачисление ребёнка в образовательное учреждение.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.3. Прием от родителей (законных представителей), надлежаще уполномоченных лиц заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей и установленных регламентом документов.

Основание для начала осуществления административной процедуры является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение, руководителю, либо ответственному сотруднику учреждения.

3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес образовательного учреждения;

- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. административного регламента. Тексты заявления и документов к нему должны быть читаемы, не должны содержать подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

3.3.2. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) образовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличия необходимого для приема в образовательное учреждение пакета документов;

- знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс;

- представляет другую интересующую заявителя информацию.

Результатом административной процедуры является прием заявления, либо отказ в приеме документов с обоснованием причины отказа.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Ответственный сотрудник учреждения дополнительного образования детей регистрирует заявления граждан о приеме в учреждение в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в журнале регистрации заявлений.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее дня, следующего за днем приема документов.

В случае если заявителем предоставлен не полный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 дней. В случае непредставления недостающих документов в указанный срок, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о зачислении либо отказе в зачисление ребёнка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

3.5.1. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Принятие решения о зачислении либо отказе в зачисление ребёнка в образовательное учреждение принимается руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем приема документов, и сообщается заявителю в день принятия решения.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачисления ребёнка в муниципальное образовательное учреждение) руководителем учреждения издается приказ о зачислении.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений и издание приказа о зачислении ребёнка в учреждение дополнительного образования.

3.7. Процедура обучения в учреждении дополнительного образования по установленным срокам обучения.

3.8. При осуществлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - (www.gosuslugi31.ru);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляет руководитель учреждения дополнительного образования. Плановый контроль – отдел воспитательно-образовательной и кадровой работы управления образования, курирующий вопросы дополнительного образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись на имя начальника управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной системы Интернет, официального сайта управления

образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном обращении заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц:

- учреждений дополнительного образования муниципального района «Новооскольский район» - в управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район»;
- управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» - в департамент образования Белгородской области (далее - Департамент).

Департамент находится по адресу: г.Белгород, Гражданский проспект, д.38, тел.: (4722) 35-31-03.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Обращение граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале и ответственным лицом Департамента в случае направления обращения (жалобы) в адрес Департамента.

Зарегистрированные обращения передаются начальнику Департамента, начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник Департамента в случае обжалования действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации настоящего регламента.

5.8. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником Департамента в случае направления жалобы в адрес Департамента, либо начальником управления образования в случае направления жалобы в адрес управления.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.11. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования, либо общеобразовательного учреждения. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, то уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в департамент или управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.12. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) управления образования, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при организации муниципальной услуги в судебном порядке.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации www.novoskol.belnet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi31.ru;
- по телефону (47233) 4-50-90;
- посредством личного общения со специалистами.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация дополнительного образования
детям муниципальными образовательными
учреждениями дополнительного образования
детей муниципального района
«Новооскольский район»

Информация об адресе и телефонах
управления образования администрации муниципального района
«Новооскольский район»

Управление образования администрации муниципального района
«Новооскольский район»:

309640, г.Новый Оскол, ул. Володарского д.26

Режим работы: понедельник – пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 12.00 час до 13.00 час.

Начальник – Нехаев Юрий Николаевич.

Тел.: 8 (47233) 4-50-90.

E-mail: rononsk@rambler.ru

Дни и часы приема: пятница с 10.00 час до 14.00 час.

Начальник отдела образовательно-воспитательной и кадровой работы управления образования – Крылова Ирина Алексеевна.

Тел.: 8 (47233) 4-51-47.

Дни и часы приема: понедельник с 15.00 до 17.00 час.



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация дополнительного образования
детям муниципальными образовательными
учреждениями дополнительного образования
детей муниципального района
«Новооскольский район»

Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес	Телефон	ФИО руководителя
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	309640 Белгородская обл., г. Новый Оскол, ул. Гражданская д.31	(47233) 4-68-37	Образцова Анна Анатольевна
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников»	309640 Белгородская обл., г. Новый Оскол, ул. Кирова д.5	(47233) 4-74-65	Майборода Виталий Александрович
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных натуралистов»	309640 Белгородская обл., г. Новый Оскол, ул. Володарского д.32	(47233) 4-48-72	Гусев Александр Викторович
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	309640 Белгородская обл., г. Новый Оскол, ул.Ленина д.57/1	(47233) 4-55-32	Вёрстов Виктор Евгеньевич



**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация дополнительного
образования детям муниципальными
образовательными учреждениями
дополнительного образования детей
муниципального района
«Новооскольский район»**

«форма»

Заявление
родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное образовательное
учреждение дополнительного образования детей

Директору муниципального
бюджетного образовательного
учреждения детей

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

в _____ секцию, кружок Вашего учреждения.

С уставом, лицензией, режимом работы образовательного учреждения ознакомлен (а).

(подпись)

« _____ » * 2011 г.



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация дополнительного
образования детям муниципальными
образовательными учреждениями
дополнительного образования детей
муниципального района
«Новооскольский район»

Блок-схема

