РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ АРХАРИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2013 № 249

п. Архара

Об утверждении Административного регламента отдела образования администрации Архаринского предоставлению, в том района ПО числе в электронной форме, муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям муниципальных учреждениях дополнительного образования детей ПО дополнительным образовательным программам»

Во исполнение ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ФЗ № 131 от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и постановлением главы района от 19.11.2012 № 980 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»,

постановляю:

- 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент отдела образования администрации Архаринского района по предоставлению, в том числе в электронной форме, муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей по дополнительным образовательным программам».
- 2. Отменить постановление главы района № 225 от 29.03.2010 в редакции постановления № 584 от 02.08.2011 «Об утверждении административного регламента отдела образования администрации Архаринского района по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей муниципального образования Архаринский район Амурской области».
- 3. Управляющему делами (Т.А. Шуранова) обеспечить размещение утвержденного регламента в установленном порядке на сайте администрации Архаринского района.
 - 4. Контроль за исполнением утвержденного регламента оставляю за собой.

Глава района Э.В. Мисюк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению, в том числе в электронной форме муниципальной услуги

"Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей по дополнительным образовательным программам»

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

- 1. Административный регламент по предоставлению, в том числе в электронной форме муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей по дополнительным программам» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей по дополнительным программам» (далее муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
- 2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.
- 3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица дети в возрасте от 6 до 18 лет (в исключительных случаях возможно расширение возрастных границ в соответствии с Уставом учреждения) и их родители (законные представители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

- 4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:
- в отделе образования администрации Архаринского района (далее уполномоченный орган), а также на его официальном сайте по адресу: arh-adm.ru;
- в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей Архаринского района;
- электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области http://www.gu.amurobl.ru;
 - с помощью универсальной электронной карты (далее УЭК).
- 5. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:
 - по телефону 21-9-66
 - по электронной почте arhararajono@.amur.ru
 - при личном обращении заявителей по адресу: п. Архара, ул. Калинина, 2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 - категории получателей муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - режим работы уполномоченного органа, время приема и выдачи документов;
 - срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование при письменном обращении заявителей

- 6. Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.
- 7. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

Информирование заявителей по телефону

- 8. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:
- Специалистами отдела образования по номеру: 21- 9 66 в часы работы уполномоченного органа.
 - Руководителями учреждений дополнительного образования детей с 9.00 до 17 .00
 - 9. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информирование при личном обращении заявителей

- 10. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется специалистами уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций, руководителями учреждений дополнительного образования детей.
- 11. При устном личном обращении заявителей специалист уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:
 - предложить заявителю представиться;
 - выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
 - определить уровень сложности запроса;
 - дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.
- 12. По просьбе заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

Публичное информирование заявителей уполномоченным орган

- 13. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в уполномоченного органа, муниципальных учреждениях дополнительного образования детей Архаринского района
 - 14. Интернет-сайте администрации Архаринского района: arh-adm.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей по дополнительным программам».

Муниципальная услуга может быть оказана всем жителям Архаринского района в возрасте 6- 18 лет. Муниципальная услуга может быть оказана в учреждениях дополнительного образования детей Архаринского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями дополнительного образования детей, расположенными на территории Архаринского района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

- 17. Отдел образования администрации Архаринского района.
- 18. Муниципальные учреждения дополнительного образования детей, функционирующие в соответствии с уставом учреждения и лицензией на право ведения образовательной деятельности:
- 18.1 Муниципальное образовательное казенное учреждение дополнительного образования детей « Центр детского творчества».
- 18.2 Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа п. Архара
- 18.3 Муниципальное образовательное казенное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа исскуств».

Результат предоставления муниципальной услуги

19. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися дополнительной образовательной программы (дополнительных образовательных программ) в соответствии со стандартами качества предоставления бюджетных услуг.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- 20. Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения дополнительных образовательных программ, реализуемых в учреждении дополнительного образования.
- 21. Срок освоения дополнительных образовательных программ указывается в приложении к лицензии учреждения на право ведения образовательной деятельности.
- 22. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 30 минут.
- 23. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.
- 24. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.
- 25. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

- 26. Срок принятия решения составляет 5 дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения
- 27. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет 2 дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.
- 28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования детей до его отчисления из учреждения.
- 29. Исчисление сроков, указанных в настоящем административном регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.
- 29.1. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.
- 29.2. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.
- 29.3. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1. Конституцией Российской Федерации;
- 2. Законом РФ «Об образовании РФ» от 10.07.1992 г. № 3266-1 с изменениями и дополнениями от 8.11.2010 г;
- 3. ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 года №124-ФЗ;
- 4. Φ 3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 6.10.2003 г. № 131- Φ 3;
- 5. ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 07.07.2010 года № 210-ФЗ;
- 6. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.09.2006 года № 59-АР;
- 7. ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152 ФЗ;
- 8. Типовом положении об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233;
- 9. Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» от 18.10.2000 года № 796;
- 10. Конвенцией о правах ребёнка (Нью Йорк 20.11.1989 г.);
- 11. Положением об отделе образования администрации Архаринского района.
- 12. Уставами учреждений дополнительного образования детей Архаринского района.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- 31. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:
- Заявление на основании, которого производится приём в объединения дополнительного образования детей (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок, театр и другие) муниципальных учреждений дополнительного образования детей. Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребёнка либо им лично, если его

возраст составляет от 14 до 18 лет. Заявление подаётся на имя руководителя любого из учреждений дополнительного образования детей, функционирующих на территории Архаринского района.

- При подаче заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования детей родители (законные представители) предъявляют свой паспорт.

Вместе с заявлением необходимо представить следующие документы:

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка (требуется при приёме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);
- документ, удостоверяющий личность ребёнка (копия паспорта или свидетельства о рождении).

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

- 32. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребёнком учреждения дополнительного образования детей;
- возраст ребёнка ниже минимального значения, предусмотренного Уставом учреждения дополнительного образования детей;
- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного Уставом учреждения дополнительного образования детей.

Отказ в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

- 33 .Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- 33.1. предоставление заявителем неправильно оформленных документов;
- 33.2. отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- 33.3. отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

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

- 34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- медицинское заключение о состояния здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие мест в учреждении;
- невыполнение либо нарушение потребителем муниципальной услуги Устава образовательного учреждения.
- 35.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:
- 35.1 Приостановление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:
 - 1) период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);

- 2) санаторно-курортного лечения ребенка;
- 3) в иных исключительных случаях.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставление дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей по дополнительным образовательным программам

36. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся: услуги в соответствии с типовым положением «Об учреждении дополнительного образования детей», услуги, проводимые в соответствии с Уставом учреждения и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

- 38. Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (служебных кабинетах).
- 39. Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.
- 40. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте специалиста.
- 41. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.
- 42. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.
- 43. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 44. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;

- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей;
- доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;
- доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей.

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

- 45. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:
- 1. Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для согласования (наименование услуги);
- 2. Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3. Принятие уполномоченным органом решения о согласовании или решения об отказе в согласовании;
 - 4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте.

- 46. Документы, представленные по почте, в день получения регистрируются в уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы в тот же рабочий день передаются руководителю муниципального учреждения дополнительного образования детей.
- 47. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются руководителю муниципального учреждения дополнительного образования детей.
- 48. Руководитель учреждения дополнительного образования детей регистрирует поступившие по почте документы в журнале регистрации и контроля заявлений (далее журнал).
 - 49. В журнале указываются:
 - индивидуальный порядковый номер записи;
 - дата поступления документов;
 - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- фамилия имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, принявшего документы;
- 50. После регистрации документов в журнале руководитель муниципального учреждения дополнительного образования детей осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям, а также уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет представленное заявление на:
- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.
- 51. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки руководитель муниципального учреждения дополнительного образования детей немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.
- 52. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, руководитель муниципального учреждения дополнительного образования детей информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.
- 53. При направлении уведомления об отказе в журнале выполняется соответствующая запись
- 54. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, руководитель муниципального учреждения дополнительного образования детей осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.
- 55. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов руководитель муниципального учреждения дополнительного образования детей удостоверяется, что:
- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
 - тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.
- 56. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, руководитель муниципального учреждения дополнительного образования детей, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.
- 57. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, руководитель муниципального учреждения дополнительного образования детей информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.
 - 58. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.
- 59. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган

- 60. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы, руководитель муниципального учреждения дополнительного образования детей устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.
- 61. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления руководитель муниципального учреждения дополнительного образования детей оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии), ставит дату и подпись.
- 62. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно руководитель муниципального учреждения дополнительного образования детей проверяет его на:
- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.
- 63. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки руководитель муниципального учреждения дополнительного образования детей немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.
- 64. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям руководитель муниципального учреждения дополнительного образования детей осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.
- 65. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов руководитель муниципального учреждения дополнительного образования детей удостоверяется, что:
- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
 - тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.
- 66. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, руководитель учреждения дополнительного образования детей немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.
 - 67. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.
- 68. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Уведомление заявителя о принятом решении

- 69. Руководитель муниципального учреждения дополнительного образования детей в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.
 - 70. Итоговым документом представления услуги могут являться:
 - решение о предоставлении услуги;
 - решение об отказе предоставления услуги
- В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и 71. документа почте, руководитель муниципального **учреждения** итогового дополнительного образования детей подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю ПО почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.
- 72. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то руководитель муниципального учреждения дополнительного образования детей уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.
- 73. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа руководитель муниципального учреждения дополнительного образования детей:
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
 - проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
 - знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.
 - 74. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:
 - отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.
- 75. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.
 - 76. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.
- 77. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

78. .Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы уполномоченного органа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

79. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа, руководитель образовательного учреждения.

- 80. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
- 81. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 82. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

- 83. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя уполномоченного органа или руководителя образовательного учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
- 84. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается руководителем уполномоченного органа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

- 85. Заявитель может обратиться с жалобой на:
- 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 Амурской области и муниципальными правовыми актами Архаринского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами Архаринского района 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 Амурской области и муниципальными правовыми актами администрации Архаринского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами Архаринского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами Архаринского района.

- 86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 87. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Амурской области – http://www.gu.amurobl.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 - 88. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 89. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 90. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами Архаринского района, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Контактная информация

Общая информация об отделе образования администрации Архаринского района

| Почтовый адрес для направления | 676740, Амурская | | область, | | |
|---|-----------------------|----------|----------|---------|-----|
| корреспонденции | Архаринский | район, | П. | Apxapa, | ул. |
| | Калинина, 2 | | | | |
| Фактический адрес месторасположения | 676740, Амурская обл | | обла | асть, | |
| | Архаринский | район, | П. | Apxapa, | ул. |
| | Калинина, 2 | | | | |
| Адрес электронной почты для направления | arhararajono@.amur.ru | | | | |
| корреспонденции | | | | | |
| Телефон для справок | 21-9-66 | | | | |
| Телефоны отделов или иных структурных | | | | | |
| подразделений | | | | | |
| Официальный сайт в сети Интернет (если | | | | | |
| имеется) | | | | | |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Герасимов (| Элег Вик | торо | вич | |

График работы отдела образования администрации Архаринского района

| День недели | Часы работы (обеденный | Часы приема граждан |
|-------------|----------------------------|----------------------------|
| | перерыв) | |
| Понедельник | 8.00 -12.00; 13.00 - 17.00 | 8.00 -12.00; 13.00 - 17.00 |
| Вторник | 8.00 -12.00; 13.00 - 17.00 | 8.00 -12.00; 13.00 - 17.00 |
| Среда | 8.00 -12.00; 13.00 - 17.00 | 8.00 -12.00; 13.00 - 17.00 |
| Четверг | 8.00 -12.00; 13.00 - 17.00 | 8.00 -12.00; 13.00 - 17.00 |
| Пятница | 8.00 -12.00; 13.00 - 17.00 | 8.00 -12.00; 13.00 - 17.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Список муниципальных учреждений дополнительного образования детей Архаринского района

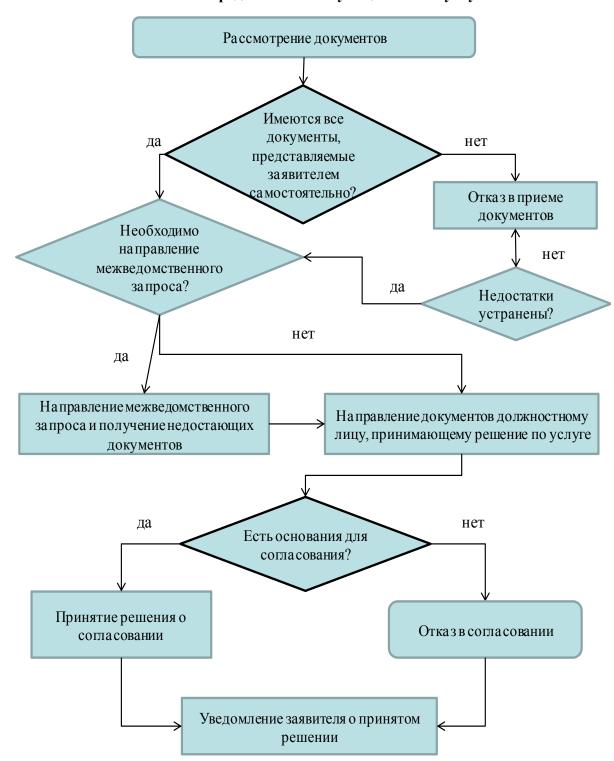
| $N_{\underline{0}}$ | Наименование | Ф.И.О. | Адрес | телефон |
|---------------------|----------------------|---------------|-----------------|-----------|
| п/п | муниципального | руководителя | | |
| | учреждения | | | |
| | дополнительного | | | |
| | образования детей | | | |
| 1 | Муниципальное | Походяева | Амурская | 8(41648) |
| | казённое | Любовь | область | 21 2 37 |
| | образовательное | Александровна | п.Архара | |
| | учреждение | | ул. | |
| | дополнительного | | Партизанская, 3 | |
| | образования | | | |
| | детей«Детская школа | | | |
| | искусств» | | | |
| 2. | Муниципальное | Ковалёва | Амурская | 8(41848)3 |
| | образовательное | Валентина | область, | 21 1 16 |
| | бюджетное учреждение | Федосеевна | п.Архара, | |

| | дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» п.Архара | | ул.Больничная, 9 | |
|----|--|------------------------------|--|---------------------|
| 3. | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества» | Бударина Елена Викторовна | Амурская область, п.Архара. ул. Партизанская,3 | 8(41848) 21 4 19 |

Приложение 2

к Административному регламенту

| | Директору |
|--|-----------------------|
| | от |
| | проживающего |
| | |
| тоно | |
| Tene | ефон : |
| | домашний |
| | мобильный |
| | рабочий |
| заявление. | |
| Прошу принять моего ребёнка | , обучающегося в МОБУ |
| COIII, «» классе | |
| в объединение (спортивную секцию) | |
| | |
| «»20г. | |
| Список прилагаемых документов: | |
| 1. Свидетельство о рождении ребёнка. | |
| 2. Справка о состоянии здоровья ребёнка. | |
| 3. Справка о составе семьи. | |
| 4. Копия паспорта родителей (законных представит | гелей) |



Блок- схема предоставления муниципальной услуги