



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 20 января 2021 г. »

№ 10

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2020 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» администрация Прохоровского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация общедоступного и бесплатного

дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального района «Прохоровский район» № 204 от 18 февраля 2013 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района» считать утратившим силу.

3. Отделу информации и взаимодействия со СМИ, общественными и религиозными организациями (Кашников А.Н.) разместить данное постановление на официальном сайте [www.admprohorovka.ru](http://www.admprohorovka.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Прохоровского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Прохоровского района по социально-культурному развитию Наплёкову С.В.

**Глава администрации  
Прохоровского района**



**С.М. Канищев**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением**  
**администрации**  
**муниципального района**  
**«Прохоровский район»**  
**Белгородской области**  
от «20» января 2020 г.  
№ 10

**Административный регламент**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Организация общедоступного**  
**и бесплатного дополнительного образования в образовательных**  
**учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Организация общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2.** В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации,

предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий предоставление государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

образовательное учреждение - учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько дополнительных образовательных программ.

**1.3.** Заявителями муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования 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.

**1.4.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в единой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» по адресу: <http://www.gosuslugi31.ru>, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Организация общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района».

**2.2.** Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Прохоровского района, реализующие дополнительные образовательные программы, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности (далее - образовательные учреждения). Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях образовательных учреждений находится на официальном сайте управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: [www.prohrono.narod.ru](http://www.prohrono.narod.ru).

При исполнении муниципальной услуги образовательные учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования администрации Прохоровского района (далее - управление образования), которое организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Прохоровского района.

Место нахождения, график работы управления образования:  
Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Советская,  
д. 89.

Понедельник - 08.00 - 17.00.

Вторник - 08.00 - 17.00.

Среда - 08.00 - 17.00.

Четверг - 08.00 - 17.00.

Пятница - 08.00 - 17.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

Справочный телефон управления образования: (8-47242) 2-29-27  
(приемная).

Адрес официального сайта управления образования администрации  
Прохоровского района в сети Интернет: [www.prohrono.narod.ru](http://www.prohrono.narod.ru), адрес  
электронной почты: [prohrono@yandex.ru](mailto:prohrono@yandex.ru).

От заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том  
числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и  
связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и  
организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственных (муниципальных) услуг, утвержденный Правительством  
Российской Федерации.

**2.3.** Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается  
муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования  
в соответствии с реализуемыми образовательными программами  
дополнительного образования детей. Муниципальная услуга предоставляется  
круглогодично.

**2.4.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение  
дополнительного образования и организация его обучения по реализуемым  
образовательным программам дополнительного образования детей;  
- удовлетворение потребностей детей в занятиях любимым видом творчества;  
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в  
соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях  
прав ребенка в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения  
обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к  
информации о деятельности государственных органов и органов местного  
самоуправления»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении  
иностранцев в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

- санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.1251 - 03 «Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» (введены 20 июня 2003 года Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04. 2003 г. № 27);

-Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Письмом Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и молодежной политики РФ от 11.12. 2006 г. № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования.

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

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- документ, удостоверяющий личность ребенка (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 курьером или направляется почтой либо направляется в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты.

Условиями предоставления муниципальной услуги являются:

- представление заявителем всех необходимых документов, определенных

учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу;

- достижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги;

- наличие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении.

Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единой.

В случае отсутствия свободных мест в указанном в заявлении образовательном учреждении управлением образования может быть предложено заявителю место в другом образовательном учреждении района.

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.

**2.7.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

**2.8.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- непредставление полного пакета документов;

- обращение неправомочного лица;

- имеется медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка о его невозможности посещать выбранное направление обучения;

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;

- недостижение ребенком возраста, необходимого для получения муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью воспитанников, установленной для конкретного образовательного учреждения).

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- представлен неполный пакет документов.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

**2.9.** В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов

для предоставления услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11.** Датой обращения является день регистрации документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут с момента поступления заявления.

**2.12.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

**2.12.1.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и обеспечивать:

- безопасность (в том числе пожарную);
- удобное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к сети Интернет;
- места ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

**2.12.2.** Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационным стендом, на котором размещена информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной услуги (в образовательном учреждении);
- образец заявления о приеме в образовательное учреждение (в образовательном учреждении);
- настоящий административный регламент.

Данная информация в обязательном порядке размещается и на официальных сайтах в сети Интернет учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.12.3.** Для ознакомления заявителей должны быть доступны (в том числе и путем размещения на официальных сайтах в сети Интернет):

- учебный план;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- дополнительные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

**2.12.4.** При возможности около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются парковочные места для автотранспорта.



Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.12.5.** Центральный вход в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

**2.13.** Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований информирования заявителей;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.13.1.** В целях доступности получения муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- обеспечивается возможность беспрепятственного входа в здания управления образования либо образовательных учреждений и выхода из них;
- оказывается содействие при входе в здание управления образования либо образовательного учреждения, выходе из него, а также информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по зданию управления образования либо образовательного учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления образования либо образовательного учреждения;
- оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая обеспечение доступа в здание управления образования либо образовательного учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления образования и образовательного учреждения;
- обеспечивается допуск в здание управления образования либо образовательного учреждения собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в

порядке, утвержденных действующим законодательством.

**2.14.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.14.1.** Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично или по телефону непосредственно в момент обращения.

**2.14.2.** Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

**2.14.3.** При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное

информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

**2.14.4.** В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**2.14.5.** Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Письменный или электронный ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.14.6.** Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.** Исполнение муниципальной услуги предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- организация общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района;
- предоставление заинтересованным лицам информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района.

**3.2.** Сроки, содержание и порядок административных действий при выполнении административной процедуры «Организация общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района»:

**3.2.1.** Описание последовательности действий административной процедуры «Организация общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района» административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 1).

**3.2.2.** Дополнительное образование детей производится с целью развития индивидуальных потребностей ребенка, которые не обеспечиваются в достаточной мере в рамках основных образовательных программ, а компенсируется в виде интеллектуальных, досуговых, информационных, развивающих услуг дополнительного образования.

Образовательные учреждения, оказывающие услуги по предоставлению дополнительного образования детям, должны предоставлять широкий спектр программ дополнительного образования, удовлетворяющих потребности как можно большего числа желающих и способствующих развитию способностей детей, самореализации личности ребенка, успешной адаптации воспитанника в обществе.

**3.2.3.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) или совершеннолетними гражданами заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение дополнительного образования детей или для зачисления в объединение по выбранной образовательной программе дополнительного образования (определяется образовательным учреждением самостоятельно).

**3.2.4.** Правила приема детей в части, не урегулированной Законом об образовании, другими федеральными законами, порядком приема в образовательные учреждения, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а в государственные и муниципальные образовательные учреждения также типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, определяются каждым образовательным учреждением самостоятельно.

**3.2.5.** Прием от граждан заявления и полного пакета документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение дополнительного образования детей, производится лично руководителем учреждения или ответственным должностным лицом, для зачисления в объединение по выбранной образовательной программе дополнительного образования в общеобразовательном учреждении - ответственным должностным лицом.

**3.2.6.** В ходе приема документов от граждан руководитель (ответственное должностное лицо) образовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в образовательное учреждение пакета документов;
- знакомит заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

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

**3.2.8.** Образовательные учреждения организуют работу с детьми в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

Режим работы определяется образовательным учреждением самостоятельно, но с учетом требований СанПиН 2.4.4.1251-03 о том, что начало занятий должно быть не ранее 8-00 ч., а их окончание - не позднее 20-00 ч., между учебными занятиями в образовательном учреждении и организацией дополнительного образования должен быть перерыв для отдыха не менее часа.

**3.2.9.** Деятельность детей в образовательном учреждении осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам, а также индивидуально.

Численный состав и продолжительность учебных занятий зависят от направленности дополнительных образовательных программ и определяются Уставом образовательного учреждения.

Образовательные учреждения дополнительного образования детей оказывают помощь педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации дополнительных образовательных программ, организации досуговой и внеурочной деятельности детей, а также детским общественным объединениям и организациям на договорной основе.

**3.2.10.** Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении детей в муниципальное учреждение дополнительного образования. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является освоение детьми программ дополнительного образования, реализуемых в образовательных учреждениях.

**3.3.** Сроки, содержание и порядок административных действий при выполнении административной процедуры «Предоставление заинтересованным лицам информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района»:

**3.3.1.** Описание последовательности действий административной процедуры «Предоставление заинтересованным лицам информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района» административного регламента представлено в блок - схеме (приложение 2).

**3.3.2.** Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования или в образовательные учреждения (далее - учреждения) заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством электронной или почтовой связи.

**3.3.3.** Прием заявления от заявителя при личном обращении. Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, который ставит входящий номер, текущую дату на заявлении. Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет разборчивое написание необходимых сведений.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать 15 минут.

**3.3.4.** Прием заявления посредством почтовой связи. Прием заявления посредством почтовой связи осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, который ставит входящий

номер и текущую дату на заявлении.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по выполнению административной процедуры.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать одних суток.

**3.3.5.** Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение руководителю учреждения для наложения резолюции об ответственном исполнителе.

**3.3.6.** После наложения резолюции заявление направляется ответственному исполнителю.

Рассмотрение заявления ответственным исполнителем осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим правила, порядок и сроки работы с обращениями граждан, или в соответствии со сроками, определенными в заявлении.

Ответственный исполнитель определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выполнении административной процедуры.

**3.3.7.** Основания для отказа в выполнении административной процедуры:

- в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Если причины, служившие основанием для отказа в выполнении административной процедуры, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**3.3.8.** В случае если основания для отказа в выполнении административной процедуры имеются, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в выполнении административной процедуры с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект письма об отказе в выполнении административной процедуры составляется на бланке учреждения.

Подготовленный ответственным специалистом проект письма об отказе в выполнении административной процедуры направляется на подпись руководителю учреждения. Подписанное руководителем учреждения письмо регистрируется сотрудником, отвечающим за прием и регистрацию документов.

**3.3.9.** При отсутствии оснований для отказа в выполнении административной процедуры, установленных в пункте 3.3.7 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных учреждениях Прохоровского района и направляет его на подпись руководителю учреждения. Подписанное руководителем учреждения информационное письмо регистрируется сотрудником, отвечающим за прием и регистрацию документов.

**3.3.10.** Направление (выдача) заявителю результата выполнения административной процедуры зависит от выбранного заявителем при подаче заявления способа доставки результата выполнения административной процедуры заявителю: почтовой или электронной связью, получение заявителем лично.

Получение заявителем результата выполнения административной процедуры возможно, если иное не установлено федеральным законом, с использованием единой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» по адресу: <http://www.gosuslugi31.ru>.

**3.3.11.** Результатом административной процедуры являются направление (вручение) заявителю:

- информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных учреждениях Прохоровского района;
- информационного письма об отказе в выполнении административной процедуры.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет муниципальный орган управления образованием.

**4.2.** Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных учреждений, специалистами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

**4.3.** Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.4.** Периодичность проведения проверок полноты и качества

исполнения административного регламента может носить плановый характер (осуществляться в соответствии с планом работы учреждения) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**4.5.** Для проведения проверки приказом начальника управления образования формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух специалистов управления образования и должностное лицо образовательного учреждения. Проверка исполнения административного регламента проводится в течение трех дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.6.** 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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

**5.1.** В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;



- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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;
- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении для получения муниципальной услуги.

**5.3.** Родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- в муниципальный орган управления образования:

Адрес: Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 89.

График работы:

Понедельник - 08.00 - 17.00.  
Вторник - 08.00 - 17.00.  
Среда - 08.00 - 17.00.  
Четверг - 08.00 - 17.00.  
Пятница - 08.00 - 17.00.  
Перерыв - 12.00 - 13.00.

Приемные дни начальника управления образования: каждый понедельник с 09.00 до 12.00.

Справочный телефон: (847242) 2-29-27 (приемная).

Адрес официального сайта управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: [www.prohrono.narod.ru](http://www.prohrono.narod.ru), адрес электронной почты: [prohrono@yandex.ru](mailto:prohrono@yandex.ru);

- в орган местного самоуправления:

Адрес: Белгородская область, Прохоровский район, пгт. Прохоровка, ул. Советская, д. 162.

График работы:

Понедельник - 08.00 - 17.00.  
Вторник - 08.00 - 17.00.  
Среда - 08.00 - 17.00.  
Четверг - 08.00 - 17.00.  
Пятница - 08.00 - 17.00.  
Перерыв - 12.00 - 13.00.

Приемные дни главы администрации Прохоровского района: 1, 3 понедельник месяца.

Справочный телефон: (847242) 2-16-31 (приемная).

Адрес официального сайта администрации Прохоровского района в сети Интернет: [www.admprohorovka.ru](http://www.admprohorovka.ru), адрес электронной почты: [admprohorovka@pr.belregion.ru](mailto:admprohorovka@pr.belregion.ru).

**5.4.** Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в

соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.5.** 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.

**5.6.** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.7.** Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**5.8.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

**5.9.** 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.10.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.11.** 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.

**5.12.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.13.** При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

**5.14.** Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Организация общедоступного**  
**и бесплатного дополнительного образования**  
**в образовательных учреждениях,**  
**расположенных на территории**  
**Прохоровского района»**

**БЛОК – СХЕМА**

административной процедуры

«Организация общедоступного и бесплатного дополнительного образования  
в образовательных учреждениях, расположенных на территории  
Прохоровского района»



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Организация общедоступного**  
**и бесплатного дополнительного образования**  
**в образовательных учреждениях,**  
**расположенных на территории**  
**Прохоровского района»**

**БЛОК – СХЕМА**  
административной процедуры  
«Предоставление заинтересованным лицам информации об организации  
дополнительного образования в образовательных учреждениях  
расположенных на территории Прохоровского района»



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Организация общедоступного**  
**и бесплатного дополнительного образования**  
**в образовательных учреждениях,**  
**расположенных на территории**  
**Прохоровского района»**

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

Директору муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия,  
имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ секцию Вашего  
учреждения.

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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года  
(подпись)

Контрольный талон № \_\_\_\_\_

Отметка о сдаче документов:

1. Копия свидетельства о рождении (заверяется в ОУ)

2. Медицинская справка о состоянии здоровья

3. Заявление

Документы получил \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года