

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » май 2019 г. № 100/340-П-19 р.п. Усть-Донецкий

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дополнительного образования  
в организациях дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Областным законом от 14.11.2013 №26 «Об образовании в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Усть-Донецкий район» Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в организациях дополнительного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Исполнение настоящего постановления возложить на отдел образования Администрации Усть-Донецкого района (Гагулина М.В.).
3. Сектору муниципальной и кадровой работы (Кириленко Л.А.) разместить постановление на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района по социальным и организационным вопросам Глухареву И.И.

Глава Администрации  
Усть-Донецкого района

Постановление вносит:  
отдел образования Администрации  
Усть-Донецкого района  
Исполнитель М.В. Гагулина



КОМПЕТЕНТНЫЙ  
НАЧ. СЕКТОРА  
КИРИЛЕНКО Л.А.

В.М. Гуснай



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Организация предоставления дополнительного образования в**  
**организациях дополнительного образования»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в организациях дополнительного образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительное образование детей – мотивированное образование за рамками основного образования, органично сочетающее воспитание, обучение и развитие личности ребенка. Дополнительное образование детей предоставляется по образовательным программам следующей направленности: технической, естественно-научной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической.

Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам должна быть направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- подготовку спортивного резерва и спортсменов высокого класса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в том числе



из числа учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

- социализацию и адаптацию обучающихся в обществе;

- формирование общей культуры обучающихся;

- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

1.2. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных предпрофессиональных программ, сроки обучения по ним определяются основными образовательными программами, разработанными и утвержденными организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, реализуют дополнительные общеобразовательные программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

1.4. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, организуют образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры) (далее - объединения), а также индивидуально.

## 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 3 до 18 лет, не имеющих противопоказаний по состоянию здоровья.

К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются обучающиеся без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой ее реализации.

2.3. От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе образования Администрации Усть-Донецкого района (далее - отдел образования) либо в организациях дополнительного образования, расположенных на территории муниципального образования «Усть-Донецкий район» (далее – Организация).

3.2. Место нахождения отдела образования: Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, улица Строителей, дом 71.



График работы отдела образования:

рабочие дни: понедельник – пятница;

режим работы:

понедельник-пятница - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч.00 мин;

перерыв: - с 13 ч.00 мин. до 14ч .00мин.

3.3. Справочные телефоны отдела образования:

- приемная отдела образования – (86351)9-10-58;

- заместитель начальника по общим вопросам - (86351)9-12-37;

- ведущий специалист отдела образования - (86351)9-93-32.

3.4. E-mail:rono55@udonet.donpac.ru

3.5. Адрес официального сайта отдела образования в сети «Интернет»:

<http://udonobr.ru>

3.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Организаций содержится в **приложении I** к настоящему Административному регламенту.

3.7. Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель Организации. Отдел образования является ответственным за издание, исполнение правовых актов и документации по организации и осуществлению контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.8. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

3.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела образования или Организации.

3.10. Должностное лицо, осуществляющее консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования и информирования.

3.11. Публичное информирование отдел образования и Организации проводят путем размещения сведений на своих официальных сайтах и на информационных стендах, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы.

3.12. В состав материалов, размещаемых в порядке публичного информирования, входят:

- сведения о порядке оказания муниципальной услуги (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги);

- сведения о месте нахождения и графиках работы Организации, предоставляющих услугу;

- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

3.13. Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с сотрудниками отдела образования или Организации, ответственными за реализацию данной муниципальной услуги (при личном приеме либо по телефону).



При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные сотрудники отдела образования или Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

3.14. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте.

## **Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация предоставления дополнительного образования в организациях дополнительного образования».

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Организациями, подведомственными отделу образования и имеющими лицензию на ведение образовательной деятельности.

### **3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результат предоставления муниципальной услуги является организация дополнительного образования в организациях дополнительного образования.

### **4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

4.1. Прием в Организацию осуществляется, в основном, в период комплектования объединений (до 10 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:



- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями на 02.12.2013;

- Федеральным законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

- иными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении дополнительного образования;

- Уставы Организации.

## 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги

### 6.1. Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальную организацию дополнительного образования (**приложение 2** к настоящему Административному регламенту);

- копия свидетельства о рождении;

- копия паспорта родителя (законного представителя)

- медицинская справка, разрешающая воспитаннику заниматься в спортивных и хореографических объединениях (секциях).

### 6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации, не предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

### 7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- ликвидация либо реорганизация Организации;



- отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- обращение в Организацию по истечении сроков предоставления муниципальной услуги;
- непредставление документов, необходимых в соответствии с пунктом 6.1. настоящего Административного регламента

## 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным п. 6.1. требованиям;
- при отсутствии свободных мест в Организации;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком организации дополнительного образования;
- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом Организации;
- возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного Уставом Организации.

## 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги

9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на прием к сотруднику Организации для получения консультации не превышает 15 минут.

9.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления заявления.

## 10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

10.1. В помещениях для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, содержащие визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

10.2. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные столами для возможности оформления документов, стульями.

10.3. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормативами, правилами пожарной безопасности.

10.4. В части обеспечения условий доступности для инвалидов в помещениях должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;



- надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

#### 11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

11.1. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

11.2. Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

11.3. Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое.

11.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в организации дополнительного образования с учетом их возможностей, согласно заключению педиатра. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов организации, осуществляющие образовательную деятельность, организуют образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, должны создать специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных общеобразовательных программ указанными категориями учащихся в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии индивидуальной программой реабилитации ребёнка-инвалида и инвалида.

11.5. Содержание дополнительного образования детей и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов определяются адаптированной образовательной программой.

11.6. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора обучающимися направлений деятельности.

11.7. Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом Организации.

11.8. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима работы и отдыха детей, с учетом пожелания родителей, а также возрастных особенностей обучающихся согласно «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и



организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования».

11.9 Организации ежегодно обновляют дополнительные общеобразовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

11.10. Основными факторами, влияющими на качество предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Организация;

- условия размещения Организации и её материально-техническое оснащение;

- укомплектованность Организации специалистами, имеющими соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладающими знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей;

- содержание информации об Организации на официальном сайте в сети «Интернет»;

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля деятельности Организации.

11.11. Организация дополнительного образования может создавать объединения в других образовательных организациях. Отношения между ними определяются договором.

11.12. Организация создает условия для участия обучающихся в районных, областных, региональных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, фестивалях, акциях и других мероприятиях по направлениям дополнительного образования и воспитания.

11.13. Объем услуги определяется количеством человеко-часов, обучающихся в муниципальной организации дополнительного образования детей в течение года.

11.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- выполнение графика работы;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с



приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

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

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от Заявителя;
- рассмотрение обращения и прилагаемых документов Заявителя;
- подготовка ответа на заявление или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача гражданину ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- издание приказа о зачислении в Организацию;
- предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении 4** к настоящему Административному регламенту.

#### **2. Прием и регистрация документов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от Заявителя является личное (очное) предоставление Заявителем, поступление по почте или через информационные системы (в случае возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде) заявления о зачислении в Организацию и комплекта документов, указанных в п.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.2. Сотрудник Организации, осуществляющий прием документов от Заявителя при его личном обращении, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами, проверяет их на комплектность и полноту заполнения, регистрирует обращение в установленном порядке, выдает Заявителю расписку о приеме документов.

2.3. Время приема документов при личном обращении составляет не более 15 минут.

2.4. При поступлении заявления по почте или через информационные системы сотрудник, ответственный за прием поступающих таким способом документов, принимает документы, переводит (при необходимости) их в печатный вид и регистрирует в установленном порядке.



2.5. В случае поступления документов от Заявителя в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

### 3. Подготовка ответа на заявление или отказ в предоставлении услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления руководителю Организации.

3.2. Руководитель Организации лично рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет полноты предоставления необходимого списка документов в срок до 30 августа каждого года (если заявления и пакет документов поступили в течение года - в день обращения).

3.3. По результатам рассмотрения выносится решение: о приеме в Организацию либо об отказе в приеме при наличии оснований, указанных в п. 7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.4. При положительном решении документы передаются сотруднику Организации, отвечающего за делопроизводство, для подготовки приказа о зачислении в Организацию.

3.5. В случае отказа в зачислении ответственный за регистрацию документов письменно извещает Заявителя об отказе в предоставлении услуги (**приложение 3** к настоящему Административному регламенту).

3.6. Зачисление в Организацию оформляется приказом не позднее 01 сентября, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.7. При зачислении ребенка в Организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги. На каждого ребенка, принятого в Организацию, заводится личное дело.

3.8. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении или письменный отказ о зачислении.

### 4. Выдача гражданину ответа на заявление или отказа в предоставлении услуги:

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления, подписанных руководителем Организации.

4.2. В сканированном виде вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления направляются Заявителю сотрудником, ответственным за организацию делопроизводства в Организации.

4.3. Первый экземпляр (с визой директора Организации) остается у исполнителя.



4.4. Способ отправки ответа на заявление определяется исполнителем по желанию Заявителя, при его отсутствии – ориентируясь на способ получения заявления Организацией и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.)

4.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является выдача (отправка) Заявителю ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления.

4.6. Результат выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги фиксируется исполнителем на первом экземпляре путем проставления надписи о способе отправки ответа.

4.7. Данная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня.

4.8. Муниципальная услуга считается предоставленной, если Заявителю направлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее предоставления по объективным причинам, перечисленным в пункте 8.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **1. Осуществление контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Организации путем проведения проверок.

1.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем.

##### **2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

2.1. Решение об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основании соответствующих ведомственных актов.

2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

2.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

2.5. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.



3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, должностные лица отдела образования или Организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Ответственность должностных лиц Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

3.3. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов, представленных Заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе или предоставлении муниципальной услуги.

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

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

##### **1. Порядок подачи жалоб**

1.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц подается руководителю Организации.

1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя организации подается непосредственно в отдел образования.

1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подается в Администрацию Усть-Донецкого района.

1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Организации или отдела образования подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в Организацию, отдел образования либо Администрацию Усть-Донецкого района;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Организации, отдела образования либо Администрации Усть-Донецкого района;
- в ходе личного приема руководителю Организации либо начальнику отдела образования. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель



представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

1.5. Жалоба должна содержать:

- наименование организации дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также фамилию, имя, отчество руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер его 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) должностного лица организации дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

1.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

1.7. В случае если жалоба не соответствует требованиям пункта 1.5 раздела 5 настоящего Административного регламента, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

1.8. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта организации дополнительного образования, отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- электронной почты организации дополнительного образования, отдела образования, Администрации Усть-Донецкого района.

1.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.



1.10. Администрация Усть-Донецкого района принимает жалобы и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение отдел образования, уполномоченному должностному лицу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня её регистрации.

1.11. В случае если жалоба подана Заявителем в отдел образования, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 1.1, 1.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления Усть-Донецкого района и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение орган местного самоуправления Усть-Донецкого района.

## 2. Порядок рассмотрения жалоб

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Организации рассматриваются руководителем организации дополнительного образования, который обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации рассматриваются начальником отдела образования, который обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования рассматривается заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

2.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 2.1 - 2.3 раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

2.5. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц школы, предоставляющей муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на региональном портале;



- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц школы, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

2.6. При удовлетворении жалобы руководитель Организации, начальник отдела образования, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления Усть-Донецкого района, предоставляющего муниципальную услугу, или уполномоченного должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- порядок обжалования принятого по жалобе решения.

2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц подписывается руководителем Организации.

2.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации подписывается начальником отдела образования.

2.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подписывается заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

2.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Организации, начальника отдела образования, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующего деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.



2.13. Руководитель Организации, начальник отдела образования, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

2.14. Руководитель Организации, начальник отдела образования, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дополнительного образования  
в организациях дополнительного образования»

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах официальных сайтов  
и электронной почты организаций дополнительного образования  
Усть-Донецкого района**

| Наименование образовательной организации   | Юридический адрес  | Контактный телефон | Адрес официального сайта  | Адрес электронной почты                                |
|--|--|--------------------|---|--|
| муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества           | 346550,<br>Ростовская обл., Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Ленина 7а | 86351 9-11-99      | <a href="http://ddt-udonet.ucoz.ru">http://ddt-udonet.ucoz.ru</a> | ddt-udonet@yandex.r                                    |
| муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа | 346550,<br>Ростовская обл., Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Садовая 4 | 86351- 9-15-59     | <a href="http://basseinud.ucoz.ru">http://basseinud.ucoz.ru</a>   | <a href="mailto:moudussh@mail.ru">moudussh@mail.ru</a> |



**Заявление родителей (законных представителей)  
о приеме в муниципальную организацию дополнительного образования**

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество Заявителя)

Телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_ (дата рождения)

Общеобразовательная школа \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
в (на) объединение (отделение) \_\_\_\_\_

С Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, режимом работы организации, правилами поведения в организации, порядком реализации программ ознакомлен(а).

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
серия, номер кем выдан дата выдачи  
являясь родителем \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

(далее – Обучающийся), даю согласие на обработку персональных данных (включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание, с использованием автоматизации или без использования таких средств) муниципальной бюджетной образовательной организацией \_\_\_\_\_ (далее Организация) (место нахождения: ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ дополнительного образования детей, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю \_\_\_\_\_ (наименование организации) право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, с целью содействия в обучении, воспитании и оздоровлении моего ребенка, обеспечении его безопасности и сохранности имущества.



\_\_\_\_\_ (наименование организации) вправе размещать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, а также административным и педагогическим работникам

\_\_\_\_\_ вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Обучающегося: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; родной язык; дата поступления в Организацию, в какое объединение поступил, номер и дата приказа о зачислении; дата выбытия из Организации, из какого объединения выбыл, номер и дата приказа о выбытии, причины выбытия; домашний адрес; фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), место работы, занимаемая должность, контактные телефоны; состояние здоровья.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося: название детского объединения (отделения) и вид деятельности; награды и поощрения, результаты деятельности; расписание занятий; фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение; занятость в других детских объединениях, участие в мероприятиях, фотографии и видео обучающихся.

Обработка персональных данных может осуществляться в документальной и электронной форме, в том числе размещаться на официальном сайте Организации и в сети Интернет. Настоящее согласие дано мной действует бессрочно до отзыва мною данного заявления.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Организации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись)

Расписка-уведомление по заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обратившегося \_\_\_\_\_

Принято заявление с приложением документов на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) л. в \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) экз.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дополнительного образования  
в организациях дополнительного образования»

Уведомление № \_\_\_\_\_  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

---

---

(Наименование организации)

Рассмотрено письменное обращение  
от \_\_\_\_\_

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования  
в организациях дополнительного образования» для \_\_\_\_\_

---

---

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя

---

---

Адрес постоянного места жительства

*По результатам рассмотренного письменного обращения о предоставлении дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования "Усть-Донецкий район", отказано по следующим основаниям*

---

---

Дата

ФИО руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



**БЛОК - СХЕМА**

общей структуры последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного образования  
в организациях дополнительного образования»

