

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 марта 2013 г. N 58

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД БЕЛГОРОД"

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 N 245 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа "Город Белгород" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования городского округа "Город Белгород" (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Наш Белгород".

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 10.08.2011 N 130 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Дополнительное образование детей" муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей городского округа "Город Белгород";

- от 25.04.2012 N 65 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дополнительное образование детей" муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей городского округа "Город Белгород";

- от 14.09.2012 N 180 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дополнительное образование детей" муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей городского округа "Город Белгород".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 1 сентября.

Глава администрации
города Белгорода
С.БОЖЕНОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА "ГОРОД БЕЛГОРОД"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования городского округа "Город Белгород" (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования городского округа "Город Белгород" (далее - муниципальная услуга) могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних детей либо их уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга по обеспечению дополнительного образования осуществляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования городского округа "Город Белгород".

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования городского округа "Город Белгород".

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации города Белгорода. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.beluo.ru) и сайтах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации города и учреждений дополнительного образования города.

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

- в устной форме лично в учреждение дополнительного образования;
- по телефону в образовательное учреждение;
- через интернет-сайты образовательных учреждений, почту, посредством факсимильной связи.

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

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

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

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

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

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

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

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

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

Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования администрации города Белгорода; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте управления образования.

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

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

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

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, муниципальных образовательных учреждений;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта управления образования (www.beluo.ru), образовательных учреждений с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга по обеспечению дополнительного

образования муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования городского округа "Город Белгород".

2.2. Муниципальная услуга по обеспечению дополнительного образования предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования городского округа "Город Белгород", имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.3. 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.

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

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован в "Собрании законодательства РФ" от 04.08.2014 N 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 278 от 05.12.2014);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 121 от 30.06.1999);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 147 от 05.08.1998);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 226 от 03.10.2014);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 279 от 11.12.2013).

(п. 2.5 в ред. постановления администрации города Белгорода от 27.12.2016 N 235)

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.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостижение ребенком возраста, установленного для получения муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

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

- непредставление полного пакета документов;

- обращение неправомерного лица.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- представлен неполный пакет документов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения дополнительного образования, осуществляющего прием

документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

2.13. Секретарь муниципального образовательного учреждения дополнительного образования регистрирует заявления граждан о приеме в учреждение в журнале регистрации заявлений в день его подачи.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Здания, в которых находятся управление образование и муниципальные образовательные учреждения, расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здания оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.14.2. 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 Приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- условия доступа к зданиям управления образования либо образовательного учреждения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования либо образовательного учреждения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

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

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

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

3.3.1. Заявление может быть подано:

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

- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

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

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

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

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

- представляет другую интересующую заявителя информацию.

Результатом административной процедуры является прием заявления и выдача заявителю расписки о принятии документов либо отказ в приеме документов с обоснованием причины отказа.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

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

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

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования.

3.5.1. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение) руководителем учреждения в тот же день издается приказ о зачислении, с которым заявитель знакомится под роспись.

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

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений и издание приказа о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования, а также регистрация в журнале регистрации ответов на письменные обращения граждан (в том числе мотивированных отказов в предоставлении муниципальной услуги).

3.7. Процедура обучения в учреждении дополнительного образования отражается педагогом в отчете по предоставлению дополнительного образования по установленным срокам обучения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляет руководитель учреждения дополнительного образования. Плановый контроль - отдел общего и дополнительного образования управления образования, курирующий вопросы дополнительного образования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, 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.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

подаются в вышестоящий орган - управление образования администрации города Белгорода.

Жалоба на обжалование действия или бездействия должностных лиц управления образования может быть подана в администрацию города Белгорода.

Администрация города Белгорода находится по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, д. 38.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), официальный Интернет-сайт учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, официальный Интернет-сайт управления образования администрации города Белгорода, официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления города Белгорода, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, поступившая в вышестоящий орган - управление образования администрации города Белгорода либо администрацию города Белгорода, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю, в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации,

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Белгорода, управление образования администрации города Белгорода или учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в

информации о времени и месте проведения мероприятий, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. 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.

Руководитель управления образования
администрации г. Белгорода
А.МУХАРТОВ

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дополнительное образование
муниципальными образовательными
учреждениями дополнительного образования
городского округа "Город Белгород"

Информация
о местонахождении, графике работы и телефонах управления
образования администрации города Белгорода

Управление образования администрации города Белгорода:

308000, г. Белгород, ул. Попова, 25А.

Режим работы: понедельник - пятница, с 09:00 до 18:00.

Перерыв с 13:00 до 14:00.

Руководитель управления - Гричаникова Ирина Александровна.

Тел.: 8 (4722) 32-68-95.

Факс: 8 (4722) 32-68-96.

E-mail: infb@beluo.ru.

Дни и часы приема: среда: с 15:00 до 18:00.

Начальник отдела дополнительного образования и занятости детей - Гребенников Юрий Юрьевич.

Тел.: 8 (4722) 32-15-60.

Дни и часы приема: понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00.

Руководитель управления образования
администрации г. Белгорода
А.МУХАРТОВ

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дополнительное образование
муниципальными образовательными
учреждениями дополнительного образования
городского округа "Город Белгород"

Информация
об адресах и телефонах муниципальных образовательных
учреждений дополнительного образования

N	Наименование учреждения	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 2" г. Белгорода	sport2@beluo31.ru	www.sport2.beluo.ru	308018, г. Белгород, пр-т Славы, 69	32-13-74	Съедин Дмитрий Александрович
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 4" г. Белгорода	sport4@beluo31.ru	sport4.beluo.ru	308009, г. Белгород, Народный бульвар, 48	27-87-62	Луценко Ирина Владимировна
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования	sport6@beluo31.ru	sport6.beluo.ru	308002, г. Белгород, проспект Богдана Хмельницкого, 107	57-81-09	Яковлев Валерий Николаевич

	"Детско-юношеская спортивная школа N 6" г. Белгорода					
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 7" г. Белгорода	sport7@beluo31.ru	sport7.beluo.ru	308023, г. Белгород, ул. Студенческая, 17-Б	58-09-58	Красноруцкая Анна Григорьевна
5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа "Олимп" г. Белгорода	olimp@beluo31.ru	olimp.beluo.ru	308001, г. Белгород, Народный бульвар, 17	32-63-14	Кривцунов Леонид Павлович
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа по зимним видам спорта" г. Белгорода	wintersport@beluo31.ru	zvs.beluo.ru	308033, г. Белгород, ул. Королева, 7-А	54-27-69	Потехин Сергей Дмитриевич
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования	rovesnik@beluo31.ru	www.rovesnik-belgorod.ru	308023, г. Белгород, ул. Железнякова, 4	34-20-03	Рощупкин Александр Николаевич

	"Ровесник" г. Белгорода					
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Белогорье" г. Белгорода	belogorie@beluo31.ru	belogorie31.beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Индустриальная, 85а	58-73-76	Дронов Евгений Владимирович
9	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция юных натуралистов" г. Белгорода	belsun@beluo31.ru	http://belsun.ru/	308036, г. Белгород, ул. 60 лет Октября, 4	21-80-71	Журавлева Наталья Васильевна
10	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Белгородский Дворец детского творчества" г. Белгорода	bddt@beluo31.ru	http://bddt.beluo.ru	308014, г. Белгород, ул. Садовая, 3	26-62-10	Андреев Сергей Владимирович
11	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Юность" г. Белгорода	younost@beluo31.ru	http://yonost.ucoz.ru	308015, г. Белгород, ул. Чапаева, 14	20-51-99	Колупаева Татьяна Аркадьевна

12	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр технологического образования и детского технического творчества" г. Белгорода	muk@beluo31.ru	http://цтобелгород.рф/	308015, г. Белгород, ул. Озембловского, 34	32-03-58	Кумейко Юрий Николаевич
13	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского и юношеского туризма и экскурсий" г. Белгорода	turizm@beluo31.ru	turizm.beluo.ru	308020, г. Белгород, ул. Донецкая, 84	55-00-66	Дегтяренко Александр Васильевич

Руководитель управления образования
администрации г. Белгорода
А.МУХАРТОВ

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дополнительное образование
муниципальными образовательными
учреждениями дополнительного образования
городского округа "Город Белгород"

"форма"

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 _____ N _____

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).

_____ "___" _____ 201_ года

(подпись)

Контрольный талон N _____

Отметка о сдаче документов:

1. Копия свидетельства о рождении (заверяется в ОУ)

2. Медицинская справка о состоянии здоровья

3. Заявление

М.П.

Документы получил _____

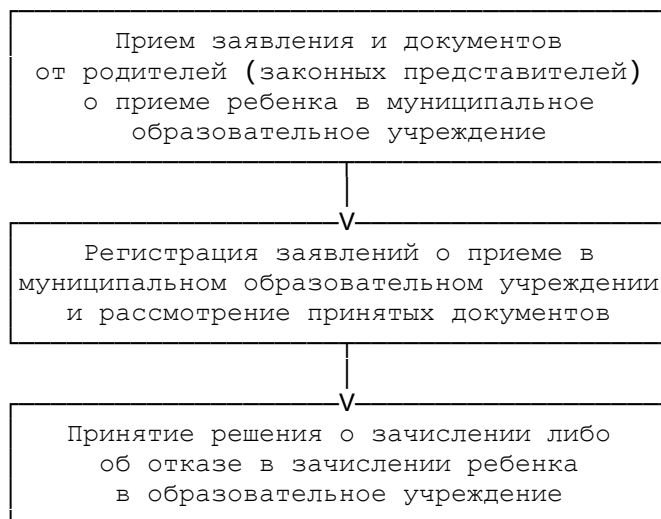
"___" _____ 20__ года

<*> заполняется по желанию.

Руководитель управления образования
администрации г. Белгорода
А.МУХАРТОВ

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дополнительное образование
муниципальными образовательными
учреждениями дополнительного образования
городского округа "Город Белгород"

Блок-схема



Руководитель управления образования
администрации г. Белгорода
А.МУХАРТОВ
