



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей на территории муниципального района «Грайворонский район»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей на территории муниципального района «Грайворонский район» (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 детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (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, том числе обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалидов.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга по обеспечению дополнительного образования детей осуществляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Грайворонского района Белгородской области. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;
- муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (<http://graivoronuo.ucoz.com/>) и сайтах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского района в сети Интернет (<http://www.graivoron.ru/>);

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

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

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

- в устной форме лично в учреждение дополнительного образования детей;
- по телефону в образовательное учреждение;
- через Интернет-сайты образовательных учреждений, почту, 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 сотрудниками 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 календарных 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 Грайворонского района Белгородской области; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения.

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

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 календарных дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 календарных 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 управления образования, образовательных учреждений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Обеспечение дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей на территории муниципального района «Грайворонский район».

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей 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. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов организации, осуществляющие образовательную деятельность, организуют образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психо-физического развития указанных категорий обучающихся.

2.5. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с федеральными государственными требованиями. Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным предпрофессиональным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психо-физического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

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

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Санитарно-гигиеническими правилами и нормами. (СанПиН 2.4.4.2599-10) «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 124, 09.06.2010);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (в случае обучения по направлениям, требующим наличия медицинского заключения);

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

- Заявление о приеме предоставляется при личном обращении родителей (законных представителей) в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей 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, которая в случаях, предусмотренных федеральными законами, является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе.

2.9. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление 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.

2.11. 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 (в случае обучения по направлениям, требующим наличия медицинского заключения);
- непредставление полного пакета документов;
- обращение неправомочного лица.

2.12. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен не полный пакет документов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного

документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием от родителей (законных представителей), надлежаще уполномоченных лиц заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей и установленных административным регламентом документов;
- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о зачислении либо 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 детей и установленных административным регламентом документов.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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, наличие 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 детей регистрирует заявления граждан о приеме в учреждение в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в журнале регистрации заявлений.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

В случае если заявителем предоставлен 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 календарных 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 детей.

3.5.1. Критерии принятия решения:

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

3.5.2. Принятие решения о зачислении либо 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 детей.

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 - управления образования администрации Грайворонского района.

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. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись на имя начальника управления образования или главы администрации Грайворонского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной системы «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- учреждений дополнительного образования - в управление образования администрации Грайворонского района;

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования администрации Грайворонского района в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования администрации Грайворонского района для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления образования администрации Грайворонского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования администрации Грайворонского района.

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

5.12 Управление образования администрации Грайворонского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление образования администрации Грайворонского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
детям муниципальными образовательными
учреждениями дополнительного образования детей
на территории муниципального района
«Грайворонский район»

**Информация об адресах и телефонах
управления образования администрации Грайворонского района**

Управление образования администрации Грайворонского района:

309370, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Мира, д.19

Режим работы:

рабочие дни с понедельника по пятницу, с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

Начальник – Клыженко Людмила Владимировна

Тел/факс: 8 (47261) 4-52-58.

Тел: 8 (47261) 4-62-94.

E-mail: grajw_rono@mail.ru

Дни и часы приема: четверг с 8.00 час. до 12.00 час.

Заместитель начальника – Бережная Светлана Николаевна, в его отсутствие – главный специалист управления образования – Родченко Ирина Владимировна. Тел.: 8 (47261) 4-62-94, 4-66-81. Дни и часы приема: четверг с 8.00 до 12.00 час.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
детям муниципальными образовательными
учреждениями дополнительного образования детей
на территории муниципального района
«Грайворонский район»

Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования

№ п/п	Образовательные учреждения Грайворонского района	Юридический адрес	Ф.И.О.	Телефон/Факс
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества" Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Мира, д.61-а	Трунова Дина Ивановна	(47261)4-42-87
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Станция юных натуралистов" Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, с.Головчино, ул. Смирнова, д.2	Кушнарёва Любовь Васильевна	(47261)3-55-38
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа" Грайворонского района Белгородской области	309377, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Ленина, д. 22 Е	Линник Юрий Иванович	(47261) 4-63-76

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
детям муниципальными образовательными
учреждениями дополнительного образования детей
на территории муниципального района
«Грайворонский район»

«форма»

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

Директору муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования детей

_____ (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).

_____ " ____ " _____ 201_ года
(подпись)

Контрольный талон № _____

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.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
детям муниципальными образовательными
учреждениями дополнительного образования детей
на территории муниципального района
«Грайворонский район»

БЛОК-СХЕМА

Регистрация заявления о приеме в муниципальном образовательном учреждении и рассмотрение принятых документов

Прием заявления и документов от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение

Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение