

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2012 года

№1129

ст.Брюховецкая

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Организация и  
предоставление общедоступного и бесплатного  
дополнительного образования детей и подростков в  
учреждениях дополнительного образования»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей и подростков в учреждениях дополнительного образования» (прилагается).

2. Управлению образования администрации муниципального образования Брюховецкий район (Седик) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 28 июля 2010 года № 1194 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по организации и предоставлению общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей и подростков в учреждениях дополнительного образования».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район И.Р.Карамова.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
Муниципального образования  
Брюховецкий район  
В.В.Мусатов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация и предоставления общедоступного и бесплатного**  
**дополнительного образования детей и подростков в учреждениях**  
**дополнительного образования»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей и подростков в учреждениях дополнительного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образованием администрации муниципального образования Брюховецкий район и порядка взаимодействия между его структурными подразделениями.

**Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные физические лица и граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста либо, 16-летнего возраста, в случае эмансипации, действующие в интересах другого гражданина на основании документа, подтверждающего в соответствии с законодательством его полномочия (далее по тексту - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляют:

3.1. Специалисты Управления администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее Управление) или специалисты дополнительного образовательного учреждения (далее Учреждения) согласно приложения № 1, при консультировании заявителей:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе, адресах электронной почты администрации муниципального образования Брюховецкий район размещены:

- на официальном Интернет – сайте Управления образования:  
[uo.bru.kubannet.ru](http://uo.bru.kubannet.ru);

- на официальных Интернет – сайтах Учреждений.

3.3. Почтовые реквизиты и номера контактных телефонов Управления, Учреждений:

Местонахождение Отдела: юридический адрес: 352750, Краснодарский край, ст. Брюховецкая, ул.Красная, 211;

фактический адрес: 352750, Краснодарский край, ст.Брюховецкая, ул.Батарейная,68

Телефон для получения консультаций 8 (86156) 33-8-10

Электронный адрес: [uo@bru.kubannet.ru](mailto:uo@bru.kubannet.ru)

3.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

в помещении Отдела:

- режим работы Управления и Учреждений;

- адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район,

- почтовые реквизиты и номера контактных телефонов Управления и Учреждений, график личного приема граждан;

-извлечения из Административного регламента: перечни документов, образцы оформления документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район [www.bruhoveckaya.ru](http://www.bruhoveckaya.ru));

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) при предоставлении муниципальной услуги;

- информация о нахождении Управления и Учреждений;

3.5. На информационных стендах в помещениях Управления и Учреждений размещается следующая информация о времени предоставления муниципальной услуги:

Режим работы Управления для информирования о предоставлении муниципальной услуги и приема письменных заявлений на предоставление муниципальной услуги:

понедельник	8.00 – 16.12 (перерыв с 12.00 – 13.00)
вторник	8.00 – 16.12 (перерыв с 12.00 – 13.00)
среда	8.00 – 16.12 (перерыв с 12.00 – 13.00)
четверг	8.00 – 16.12 (перерыв с 12.00 – 13.00)
пятница	8.00 – 16.12 (перерыв с 12.00 – 13.00)
суббота	выходной
воскресенье	выходной

Режим работы Учреждений для информирования о предоставлении муниципальной услуги размещен на сайтах Учреждений.

3.6. Лицами, ответственными за индивидуальное устное консультирование заявителей, являются специалисты Управления и Учреждений, осуществляющие индивидуальное устное консультирование граждан.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и Учреждений в рамках своей компетенции подробно и в вежливой

(корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления или Учреждения, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.9. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

3.10. При невозможности специалиста Управления или Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо соответственно Управления или Учреждения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Организация и предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей и подростков в учреждениях дополнительного образования».

### **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации муниципального образования Брюховецкий район и учреждениями дополнительного образования (приложение № 1 к административному регламенту).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление информации касающегося общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального образования Брюховецкий район;

отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Организация и предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей и подростков в учреждениях дополнительного образования» приведен в (приложении № 2).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего календарного года.

Срок оказания муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в течение приема такого обращения.

При письменном обращении, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 10 календарных дней с момента поступления обращения.

При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Управления или Учреждения,

или посредством информационной системы для предоставления муниципальных услуг в электронном виде (государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 10 календарных дней с момента поступления обращения.

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

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989года ;
  - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
  - Федеральным законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом РФ от 24 июля 1998года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральным законом РФ от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;
  - Федеральным законом РФ от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных»:
  - Федеральным законом от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
  - Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
  - Федеральным законом от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
  - Уставом муниципального образования Брюховецкий район;
  - Положением об управлении образования администрации муниципального образования Брюховецкий район.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан предоставить:
- заявление по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
  - документы (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- 9.1. При личном обращении запрос, содержащий такие сведения, может быть предоставлен в устной форме. Заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность (паспорт).
- 9.2. При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменный запрос на получение муниципальной услуги, оформленный в свободной форме. Такой запрос должен содержать следующие сведения:
- ФИО заявителя;
  - адрес проживания заявителя;

- содержание запрашиваемой информации;
- дата и время отправки запроса;
- подпись заявителя;
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы для предоставления муниципальных услуг в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

9.3. При использовании для обращения информационной системы для предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

При использовании для обращения электронной почты осуществляется заполнение электронной формы запроса (заявления), размещенной на сайте Интернет на сайте Управления образования или Учреждения. Фактом удостоверения личности заявителя в электронной почте служит электронная подпись отправленного сообщения.

9.4. Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Брюховецкий район находятся в распоряжении администрации муниципального образования Брюховецкий район, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) подведомственных администрации муниципального образования Брюховецкий район организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

10. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- личное обращение за предоставлением муниципальной услуги без наличия документа, удостоверяющего личность;

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

- отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;

- не предоставление документов, указанных в п. 9. административного регламента;

- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление (обращение), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 10 календарных дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление или Учреждение;

- отсутствие в письменном обращении (заявлении) фамилии заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ (при почтовом отправлении заявления);

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

- наличие в письменном обращении (заявлении) вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего обращение;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;
- отсутствие в письменном обращении (заявлении) фамилии заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ (при почтовом отправлении заявления).

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги**

12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

15. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

#### **Срок регистрации заявления гражданина на предоставление муниципальной услуги**

16. Заявление с прилагаемыми к нему документами, принятые Управлением или Учреждением, регистрируются специалистами в день их принятия.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

17. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления и Учреждений.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

В Управлении и Учреждении располагается информационный стенд, где содержится исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18. Заявитель имеет право:

получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления за исключением документов, предназначенных для служебного пользования;

обращаться в судебном или внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме;

18.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

своевременность принятия решения по предоставлению муниципальной услуги;

общение Заявителя с должностными лицами не более двух раз, при этом



время общения при подаче заявления не превышает 30 минут, а при получении результатов оказания муниципальных услуг не более 15 минут.

18.2. Критерием оценки качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб и претензий со стороны Заявителей.

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

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения от заявителя муниципальной услуги
- рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;
- сбор, анализ, обобщение, подготовка информации;
- направление заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных материалов (при личном обращении).

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 5).

#### **Прием и регистрация обращения от заявителя муниципальной услуги**

19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление или Учреждение:

- непосредственно при личном обращении в Управление или Учреждение (устное обращение заявителя);
- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя);
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение заявителя).

При поступлении письменного обращения от заявителя должностное лицо Управления или Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя;
- регистрирует обращение в день его поступления;
- направляет зарегистрированное обращение заявителя на рассмотрение руководителю Управления или Учреждения или его заместителю в соответствии с установленным в Управлении или Учреждении распределением обязанностей.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут на каждое обращение.

Руководитель Управления или Учреждения:

- определяет должностное лицо Управления или Учреждения, ответственное за подготовку проекта ответа заявителю;
- дает указания должностному лицу, ответственному за подготовку проекта ответа заявителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

При устном обращении заявителя в Управление или Учреждение должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование:

- устанавливает личность заявителя путем проверки подлинности документа, удостоверяющего личность;
- в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, а заявитель согласен изложить суть обращения в письменной форме должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование:

- предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение №4) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

заверяет копии документов;

передаёт заявление и документы должностному лицу Управления или Учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

### **Рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги**

19.2. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта ответа заявителю; обращения с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении заявителя) либо личный прием заявителя должностным лицом, осуществляющее прием и консультирование (при устном обращении заявителя).

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, определенным настоящим Административным регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, письменно (приложение №6 либо устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры.

### **Сбор, анализ, обобщение, подготовка информации**

19.3. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления или Учреждения.

Должностное лицо проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ заявителю (при письменном обращении заявителя) либо готовит информационные материалы для заявителя (при устном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа на письменное обращение и представление его на подпись руководителю Управления или Учреждения.

### **Направление заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)**

19.4. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подготовленный должностным лицом проект ответа на письменное обращение.

Ответ дается на бланке Управления или Учреждения в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

По окончании подготовки информации, должностное лицо передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления или Учреждения либо его заместителю (при письменном обращении).

Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю (при письменном обращении заявителя), в том числе электронным письмом, либо должностное лицо предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (при устном обращении заявителя).

Предоставление информационных материалов заявителю муниципальной услуги может быть осуществлено в очной или заочной форме.

При личной форме получения результата предоставления муниципальной услуги, с согласия заявителя, может быть дано устно или письменно (в том числе в электронной форме).

Подготовленная информация:

- в бумажном виде заверяется рукописной подписью руководителя Управления образования / Учреждения и передается заявителю лично,

- в электронном виде документированная информация оформляется как скан-копия информации или заверяется электронной цифровой подписью руководителя Управления образования / Учреждения, с отметкой о лице, ее сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

При письменной или электронной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в бумажном виде подготовленная информация, заверенная рукописной подписью руководителя Управления или Учреждения, направляется по почте.

- в бумажно-электронном в одном из вариантов:

- а) сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги, заверенная рукописной подписью руководителя Управления или Учреждения, сформированная в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем;

- б) в электронном виде документированная информация, заверенная электронной цифровой подписью руководителя Управления или Учреждения, с отметкой о лице, ее сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в Управлении образования / Учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Результатом исполнения административной процедуры является полученный заявителем ответ (в устной или письменной форме, в том числе в электронной форме), содержащий запрашиваемую информацию.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

20. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:**

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком проверок (при его наличии), но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

22.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

22.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

23. Граждане имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения информации при личном обращении.

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

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования гражданином решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

24.1. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у гражданина;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

24.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц,

муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

24.3. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4. Доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

24.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

24.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.7. 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.

Начальник  
управления образования  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район  
Н.И. Седик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей и подростков в учреждениях дополнительного образования»

**Сведения об образовательных учреждениях,  
предоставляющих муниципальную услугу «Организация и предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей и подростков в учреждениях дополнительного образования»**

<b>Дополнительные образовательные учреждения</b>					
№ п\п	учреждение	адрес	руководитель	телефон	Электронная почта
1.	МБОУ ДОД ЦДОД «Радуга»	ст.Брюховецкая ул.Тимофеева, 33	Петренко Лариса Викторовна	33-33	brcdod@list.ru
2.	МБОУ ДОД ЦДОД «Юность»	ст.Новоджерелиевская ул.Красная , 58 В	Кузнецова Валентина Васильевна	65-7-97	unosti@list.ru
3.	МАОУ ДОД ДЮСШ им. В.Н.Мачуги ст.Переясловская	ст.Переясловская, ул.Кавказкая, 39	Попова Светлана Ивановна	61-2-21	Brsport2006@yandex.ru
4.	МБОУ ДОД ДЮСШ ст.Брюховецкая	ст.Брюховецкая, ул.О.Кошевого, 119	Руденко Андрей Дмитриевич	20-4-88	dushimmachugi@mail.ru

Начальник  
управления образования  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район  
Н.И.Седик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей и подростков в учреждениях дополнительного образования»

**Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Организация и предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей и подростков в учреждениях дополнительного образования»**

№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Сайт органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	Сайт муниципального образовательного учреждения	Личное обращение заявителя
1	Наименование образовательного учреждения	+	+	-
1.	Информация о местонахождении образовательного учреждения	+	+	-
2.	Информация о графике работы образовательного учреждения	-	+	-
3.	Телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения	+	+	-
4.	Адрес сайта образовательного учреждения	+	+	-
5.	Адрес электронной почты образовательного учреждения	-	+	-
6.	Информация об учредителе образовательного учреждения	+	+	-
7.	Структура образовательного учреждения	-	+	-
8.	Учредительные документы муниципального учреждения, в том числе внесенные в них изменения	-	+	-
9.	Свидетельство о государственной регистрации муниципального учреждения	-	+	-
10.	Решение учредителя о создании муниципального учреждения	-	+	-



№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Сайт органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	Сайт муниципального образовательного учреждения	Личное обращение заявителя
11.	Решение учредителя о назначении руководителя муниципального учреждения	-	+	-
12.	Зачисление в образовательное учреждение, в том числе: -распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования о закрепленной территории за общеобразовательным учреждением; - правила приема граждан в общеобразовательное учреждение;	+  -	+  +	-  +
13.	Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках	-	+	+
14.	Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации	-	+	-
15.	Информация о материально-техническом обеспечении и об оснащённости образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям)	-	+	+
16.	Информация об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся	-	+	+
17.	Копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с -приложениями)	-	+	-
18.	Порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг	-	+	+
19.	Муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ)	-	+	-
20.	Отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за образовательным учреждением муниципального			

№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Сайт органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	Сайт муниципального образовательного учреждения	Личное обращение заявителя
	имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти	-	+	-
	Иные сведения, размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с Федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ	+	+	-

Начальник  
управления образования  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район  
Н.И.Седик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организация и предоставления  
общедоступного и бесплатного дополнительного  
образования детей и подростков в учреждениях  
дополнительного образования»

**Перечень документов для предоставления муниципальной услуги гражданам указанных в пункте 2  
настоящего административного регламента**

<b>№ п/п</b>	<b>Название документа</b>	<b>ФЛ</b>	<b>Заявитель должен предоставить самостоятельно</b>	<b>Кол-во подлинников</b>	<b>Кол-во копий</b>	<b>Кол-во нотариально зав. копий</b>	<b>Источник документа</b>
1.	заявление;	✓	Да	1	-	-	заявитель
2.	документ, удостоверяющих личность заявителя (паспорт);	✓	Да	—	1	-	УФМС
3.	При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменный запрос на получение муниципальной услуги, оформленный в свободной форме, -электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы для предоставления муниципальных услуг в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».	✓	Да	1	-	-	заявитель

Начальник  
управления образования  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район  
Н.И.Седик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги «Организация и  
предоставления общедоступного и  
бесплатного дополнительного  
образования детей и подростков в  
учреждениях дополнительного  
образования»

**Форма заявления о предоставлении информации**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование Управления / Учреждения)  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне информацию по следующим вопросам

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Информацию прошу направить по почте:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(почтовый или электронный адрес)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Начальник  
управления образования  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район  
Н.И.Седик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги «Организация  
и предоставления общедоступного и  
бесплатного дополнительного  
образования детей и подростков в  
учреждениях дополнительного  
образования»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и предоставления общедоступного и бесплатного  
дополнительного образования детей и подростков в учреждениях  
дополнительного образования»**



Начальник  
управления образования  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район  
Н.И. Седик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги «Организация  
и предоставления общедоступного и  
бесплатного дополнительного  
образования детей и подростков в  
учреждениях дополнительного  
образования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ №**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация и предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей и подростков в учреждениях дополнительного образования» принято решение об отказе в приеме заявления/рассмотрении заявления

(ненужное зачеркнуть)

ОТ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(дата поступления заявления)

(регистрационный номер)

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_

(причина отказа)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник  
управления образования  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район  
Н.И.Седик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги «Организация

