

Приложение 1  
к постановлению руководителя  
администрации Харовского  
муниципального района  
от 22.10.2019 № 1089

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению дополнительного образования детям

1. Общие положения

1.1. Цели и предмет административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги предоставления дополнительного образования детям (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для потребителей, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детям (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями при получении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в том числе учащиеся, родители с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление дополнительного образования детям.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги – администрация Харовского муниципального района в лице Управления образования администрации Харовского муниципального района (далее – Управление образования).

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Харовского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, имеющие

лицензию на ведение образовательной деятельности (далее – образовательные организации).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в Управлении образования;
- в образовательных организациях;
- на официальных сайтах образовательных организаций и на официальном сайте Управления образования <https://u25.edu35.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области <https://gosuslugi35.ru>.

2.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.3.5. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками образовательных организаций и Управлением образования при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное

устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки от заявителей по вопросу информирования принимаются в соответствии с графиком работы образовательных организаций или Управлением образования.

2.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, телевидения (далее - СМИ).

2.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Интернет - сайтах образовательных организаций и официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

2.3.9. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник Управления образования, а также образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или наименование образовательной организации.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3.10. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.3.11. Регламент и нормативный правовой акт об его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Регламента размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – <https://u25.edu35.ru/>.

2.3.12. При условии заключения соглашения о взаимодействии с муниципальным казённым учреждением Харовского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием и (или) выдача документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, расположенном по адресу: 162250, Вологодская область, Харовский р-н, г. Харовск, ул. Советская, д. 16.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- освоение обучающимися дополнительных общеобразовательных программ;
- получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения дополнительных общеобразовательных программ.

2.5.2. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательной организацией в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами и лицензией на образовательную деятельность. Срок реализации дополнительных общеобразовательных программ устанавливается в соответствии с учебными планами образовательной организации.

2.5.3. Учебный год в образовательных организациях начинается в соответствии с уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком образовательной организации. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель.

2.5.4. Образовательные организации несут в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме дополнительных общеобразовательных программ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2011 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 №162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.10.2018 №1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 №163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе»;
- СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- постановление администрации Харовского муниципального района от 16.03.2011 № 88 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Харовского муниципального района»;

- положение об Управлении образования администрации Харовского муниципального района, утвержденное постановлением руководителя администрации Харовского муниципального района от 27.12.2018 № 45 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Харовского муниципального района»;

- уставы образовательных организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- заявление по форме, утвержденной образовательной организацией;
- копия свидетельства о рождении обучающегося.

2.7.2. Заявление подается на имя руководителя (директора) образовательной организации.

2.7.3. Заявление может быть подано родителями (законными представителями) обучающегося либо им лично при достижении 14 лет.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- не достижение ребенком определенного локальными нормативными актами возраста для обучения в образовательной организации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

В целях удовлетворения возросшего спроса населения на услуги в сфере дополнительного образования, расширения видов услуг образовательные организации вправе осуществлять платные образовательные услуги, соответствующие уставным целям и задачам.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, доступных территориально для населения; обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены средствами связи, общедоступными местами общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей; оборудованы противопожарной системой и средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу должны располагаться на видных местах. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13.2. Учебные помещения образовательной организации должны быть оснащены необходимым специальным оборудованием и инвентарем в соответствии с программой обучения; аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Размеры площадей основных и дополнительных помещений должны соответствовать требованиям санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации дополнительных общеобразовательных программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.13.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги в образовательных организациях снабжаются информационными табличками с указанием номера кабинета, времени приема заявителей.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, образцами заполнения документов, стульями и столами, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются при входе в помещение образовательной организации. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст размещаемых на информационных стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность образовательных организаций;
- текст настоящего Регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур Регламента;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования и образовательной организации.

2.13.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема заявителей;
- времени перерыва для отдыха и питания.

2.13.7. Внутри здания администрации Харовского муниципального района находится информационная вывеска, содержащая сведения о местонахождении и режиме работы Управления образования.

Вход в здание образовательной организации оборудован информационной вывеской, содержащей сведения о наименовании и местонахождении образовательной организации.

Вход в здание, где располагается Управление образования, должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения.

2.13.8. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест. Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья на стоянке выделяется не менее одного места, которое не должно занимать иные транспортные средства. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.13.9. Оборудование рабочих мест сотрудников, ответственных за осуществление информационного, консультационного и методического обеспечения предоставления муниципальной услуги, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Обеспечение свободного доступа заявителей к информации, размещенной на сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://u25.edu35.ru/> в соответствующем разделе, а также на сайтах образовательных организаций; своевременное и регулярное обновление информации.

Использование единого портала государственных и муниципальных услуг в следующих целях:

- размещение электронных форм документов по муниципальной услуге;
- предоставление возможности подачи заявлений, запросов на электронном носителе;
- прием заявлений, запросов;
- информирование о ходе оказания муниципальных услуг и результате исполнения;
- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- территориальная доступность, наличие необходимого количества парковочных мест;

- доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;
- режим работы, удобный для заявителей;
- обеспечение населения информацией о работе Управления образования, образовательных организаций и предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте района, наличие информационных стендов, указателей в образовательных организациях;
- доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, в т.ч. возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

#### 2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием документов от заявителя для зачисления в образовательную организацию;
- рассмотрение принятого заявления о зачислении и принятие решения о зачислении в образовательную организацию либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований;
- освоение дополнительных общеобразовательных программ;
- получение документа установленного образца (свидетельство, удостоверение), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдаче.

Последовательность процедур представлена в блок-схеме (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием документов от заявителя для зачисления в образовательную организацию.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в

образовательную организацию заявления о зачислении и необходимых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента документов.

Срок подачи заявления и документов устанавливает образовательная организация.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации (далее – сотрудник образовательной организации).

Заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в соответствии с образцом заполнения заявления, представленным образовательной организацией.

При личном обращении заявитель может использовать бланк заявления, полученный в образовательной организации либо загруженный с Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления о зачислении ребенка в электронном виде заявление заполняется на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с представленным образцом заполнения заявления или направляется электронной почтой.

При направлении заявления по почте оно оформляется на бумажном носителе, заверяется подписью заявителя, прикладываются копии страниц документа, удостоверяющего личность, и копии документов на ребенка (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес образовательной организации, указанный на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте Управления образования.

С целью установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя получателя муниципальной услуги при личном обращении заявителем сотруднику образовательной организации предъявляется:

- документ, удостоверяющий личность заявителя муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя обучающегося на основании доверенности (предъявляется в случае подачи документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности).

Сотрудник образовательной организации в день обращения производит прием от заявителей пакета документов, необходимых для приема в образовательную организацию.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке, могут заверяться сотрудником образовательной организации при сличении их с оригиналом.

Представленные документы в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений. Отказ в приеме и регистрации заявления по любым основаниям недопустим. Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

При личном обращении заявителю выдается письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию документов и содержащее следующую информацию:

- входящий номер заявления о зачислении в образовательную организацию;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря (или ответственного за прием документов) и печатью образовательной организации;
- сведения о сроках получения информации о зачислении;
- контактные телефоны образовательной организации для получения информации;
- телефоны Управления образования.

Критерием принятия решения о приеме заявления является поступление заявления и документов, представленных заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления о зачислении на рассмотрение руководителю образовательной организации и уведомление получателя муниципальной услуги о приеме и регистрации документов на зачисление.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является передача заявления о приеме на рассмотрение руководителю образовательной организации.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, назначается приказом руководителя образовательной организации.

Результат исполнения административной процедуры:

- приказ руководителя образовательной организации о зачислении обучающегося для получения дополнительного образования (далее – приказ о зачислении) и уведомление заявителя муниципальной услуги о зачислении в образовательную организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

Критерием принятия решения при рассмотрении вопроса о зачислении в образовательную организацию является отсутствие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

О принятом решении руководитель образовательной организации информирует родителей (законных представителей) в форме уведомления. В

случае издания приказа о зачислении, уведомление оформляется по форме, утвержденной образовательной организацией.

Уведомление направляется заявителю в очной или заочной форме в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно-электронном).

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявителю выдается уведомление, подтверждающее зачисление ребенка в образовательную организацию, либо отказ в зачислении ребенка, заверенное рукописной подписью руководителя образовательной организации.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде получателю направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя на Едином портале государственных и муниципальных услуг уведомление в форме скан-копии, заверенной рукописной подписью руководителя образовательной организации, или в форме документа, заверенного квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации, подтверждающее зачисление ребенка либо отказ в зачислении ребенка.

Уведомления получателей муниципальной услуги регистрируются в журнале исходящей документации.

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении либо отказе в зачислении) также может осуществляться непосредственно при личном обращении заявителя в образовательную организацию или звонке сотрудника образовательной организации на указанный номер получателя.

Рассмотрение заявления, подписание приказа о зачислении либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также уведомление заявителя осуществляются не позднее 15 сентября, для поступивших в течение учебного года – не позднее 3-х рабочих дней со дня предоставления заявителем всех необходимых документов.

Правила зачисления в образовательную организацию определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На каждого обучающегося, принятого в образовательную организацию, заводится учетная карточка, в которой хранятся все документы. Сведения о зачисленных обучающихся вносятся в учетные (алфавитные) книги обучающихся образовательной организации.

При зачислении ребенка в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и

(или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Зачисление детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В случае, если основанием для отказа в приеме в образовательную организацию явилось отсутствие свободных мест в образовательной организации, Управление образования при соответствующем обращении заявителя предоставляет ему информацию о наличии свободных мест в других образовательных организациях на данной территории.

#### 3.4. Освоение дополнительных общеобразовательных программ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является приказ руководителя образовательной организации о зачислении.

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательной организации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательной организацией.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте преимущественно от 5 до 18 лет.

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами и расписанием занятий.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

Образовательные организации организуют образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры), а также индивидуально.

Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются образовательной организацией самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При реализации дополнительных общеобразовательных программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

Образовательные организации самостоятельно определяют формы аудиторных занятий, а также формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

Режим работы образовательной организации, длительность пребывания в ней обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций.

Учебная нагрузка обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам не должна превышать нормы, определенной санитарно - эпидемиологическими правилами и нормами.

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

Обучение по дополнительным общеобразовательным программам учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Результатом административной процедуры является освоение (получение в полном объеме) дополнительных общеобразовательных программ.

3.5. Получение документа установленного образца (свидетельство, удостоверение), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является приказ руководителя образовательной организации о допуске обучающихся, освоивших образовательные программы, к итоговой аттестации.

Получение документа или отказ в его выдаче включает в себя следующие административные действия:

- итоговая аттестация (продолжительность административного действия составляет 14 дней);
- выдача документа установленного образца (свидетельства) или отказ в его выдаче.

Документ установленного образца (свидетельство) не выдается в случае, если:

- получатель муниципальной услуги не прошел итоговую аттестацию;
- данное административное действие не предусмотрено уставом образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Критерием принятия решения при получении документа установленного образца является успешное прохождение итоговой аттестации.

Результатом административной процедуры является получение заявителем муниципальной услуги документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы

на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления образования, образовательных организаций.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

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

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

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком, утвержденным администрацией Харовского муниципального района.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы подаются на решения, действия (бездействие) руководителя образовательной организации, специалиста Управления образования, ответственного за исполнение муниципальной услуги -

начальнику Управления образования, начальника Управления образования – заместителю главы района по социальным вопросам.

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, или Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

## 6. Заключение

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

**ИНФОРМАЦИЯ**  
об адресах и телефонах Управления образования  
администрации Харовского муниципального района

Управление образования администрации Харовского муниципального района:

162250, Вологодская область, Харовский р-н, г.Харовск,  
пл.Октябрьская, д.3.

Е-mail: harovsk\_uo@mail.ru

Официальный сайт: <https://u25.edu35.ru/>

График работы:

Понедельник-пятница 8.00 - 17.00 час.,

Перерыв: 12.00 – 13.00 час.

Выходные: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Тел.: 8(8172) 21-48-00

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
образовательных организаций, реализующих дополнительные  
общеобразовательные программы на территории Харовского муниципального  
района

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Адрес официального сайта	Номер телефона, адрес электронной почты
1	МБДОУ «Детский сад №3»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, г. Харовск, ул. Южная, д.4	<a href="http://d25101.edu35.ru">http://d25101.edu35.ru</a>	8(81732)21592 dou_25101@mail.ru
2	МБДОУ «Детский сад №4»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, г. Харовск, ул. Ворошилова, д.11	<a href="http://d25102.edu35.ru">http://d25102.edu35.ru</a>	8(81732)21198 dou_25102@mail.ru
3	МБДОУ «Детский сад №5»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, г. Харовск, ул. Кирова, д. 4а	<a href="http://d25103.edu35.ru">http://d25103.edu35.ru</a>	8(81732)55574 dou_25103@mail.ru
4	МБДОУ «Детский сад №6»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, г. Харовск, ул. Южная, д.3	<a href="http://d25104.edu35.ru">http://d25104.edu35.ru</a>	8(81732)21040 dou_25104@mail.ru
5	МБДОУ «Детский сад №7»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, г. Харовск, ул. Механизаторов, д.14	<a href="http://d25107.edu35.ru">http://d25107.edu35.ru</a>	8(81732)21185 dou_25107@mail.ru
6	МБДОУ «Харовский детский сад»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, дер. Бараниха, ул. Овражная, д.9	<a href="http://s25012.edu35.ru">http://s25012.edu35.ru</a>	8(81732)41144 school_25012i@mail.ru
7	МБДОУ «Семигородский детский сад»	162270, Вологодская область, Харовский р-н, ст. Семигородняя, ул. Школьная, д.1	<a href="http://d25108.edu35.ru">http://d25108.edu35.ru</a>	8(81732)36303 dou_25108@mail.ru
8	МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, г. Харовск, пер. Школьный, д.5	<a href="http://s25001.edu35.ru">http://s25001.edu35.ru</a>	8(81732)21076 school_25001i@mail.ru
9	МБОУ «Харовская СОШ №2»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, г. Харовск, ул. Школьная, д.7	<a href="http://s25003.edu35.ru">http://s25003.edu35.ru</a>	8(81732)32130 school_25003@mail.ru
10	МБОУ «Сорожинская ООШ имени Ильи Налётова»	162271, Вологодская область, Харовский р-н, дер. Сорожино, д.70	<a href="http://s25009.edu35.ru">http://s25009.edu35.ru</a>	8(81732)21414 school_25009@mail.ru

11	МБОУ ДО «Харовский центр дополнительного образования»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, г. Харовск, ул. Свободы, д.12	<a href="http://d25301.edu35.ru">http://d25301.edu35.ru</a>	8(81732)23578 cvrharovsk@mail.ru
----	---	--	---	-------------------------------------

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур по предоставлению  
муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования  
детям

