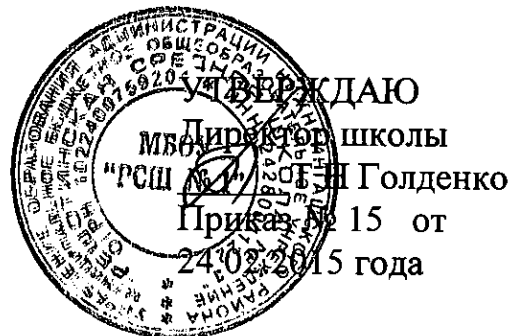


Принято на Управляющем  
совете  
Протокол № 3  
от 19.02. 2015 года



## Порядок предоставления платных дополнительных услуг МБОУ «Решотинская средняя школа №1»

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок по предоставлению дополнительных услуг «Предоставление платных дополнительных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями, функции и полномочия в которых осуществляет управление образования администрации Нижнеингашского района» (далее - Положение) разработано на основе Постановления №677 от 22.05.2014. администрации Нижнеингашского района в целях повышения качества предоставления и доступности для получения платных дополнительных услуг населению на территории муниципального образования Нижняя Пойма МБОУ «РСШ №1».

Порядок устанавливает порядок и стандарт предоставления платных дополнительных услуг, обеспечивающий необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение граждан за платными услугами, оформление и регистрацию, получение услуг, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей платных дополнительных услуг.

2. В качестве заявителей могут выступать:

- граждане Российской Федерации;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их получателями услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Порядок информирования правил оказания платных дополнительных услугах.

Порядок размещается на официальном сайте администрации Нижнеингашского района (<http://www.ingash-admin.ru/>), на официальном сайте управления образования администрации Нижнеингашского района (<http://uprobraz.3dn.ru/>), на официальном сайте школы, а также информационных стенде, размещенном на втором этаже школы.

Почтовый адрес администрации Нижнеингашского района: 663850 Красноярский край, пгт Нижний Ингаш, ул. Ленина д. 164.

Адрес электронной почты администрации Нижнеингашского района:  
E-Mail: [rf28@rf28.krasnoyarsk.ru](mailto:rf28@rf28.krasnoyarsk.ru)

Справочные телефоны администрации Нижнеингашского района: Тел. (39171)2-13-80, Факс (39171)2-17-59

Контактные телефоны управления образования администрации Нижнеингашского района: 22-3-90 (Начальник управления образования), 22-4-92 (приемная).

Время работы администрации Нижнеингашского района – с 8.00 до 17.00, обед – с 12.00 до 13.00.

Почтовый адрес школы: 663840. П. Нижняя Пойма, мик-н «Звездный», д.6

Адрес электронной почты: [rsosh12007@ya.ru](mailto:rsosh12007@ya.ru).

Телефон 39171-33-3-18.

На информационном стенде, размещаемом в помещениях образовательной организации, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты образовательного учреждения;
- единые требования к заявителю;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению платных дополнительных услуг;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности;
- образцы заполнения заявлений.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательной организации, непосредственно предоставляющих дополнительную платную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему Положению.

## **II. Стандарт предоставления платных дополнительных услуг**

### **4. Наименование услуг:**

предоставление платных дополнительных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными образовательными организациями, находящимися в ведении органа исполнительной власти в сфере образования администрации Нижнеингашского района (далее – Услуга).

5. Услугу оказывают подведомственные управлению образования администрации Нижнеингашского района муниципальные бюджетные образовательные организации (далее - образовательные организации).

6. Контроль за исполнением по оказанию услуги осуществляется управлением образования администрации Нижнеингашского района.

7. Консультации (справки) по вопросам исполнения Услуги предоставляются специалистами управления образования, отвечающими за оказание Услуг.

Информация по вопросам оказания Услуг предоставляется:

- в образовательных организациях;

– по телефону сотрудниками образовательных организации и отдела общего и дополнительного образования управления образования администрации Нижнеингашского района, ответственными за информирование;

– на Интернет-сайте администрации района и управления образования администрации Нижнеингашского района;

– на Интернет-сайтах образовательных организации;

– по почте и в электронной форме

8. Результатом оказания Услуги является получение платных дополнительных услуг обучающимися, детьми, подростками, молодежью и взрослым, посещающих образовательные организации в свободном режиме.

9. Сроки предоставления Услуги устанавливаются образовательной организацией, исходя из личных пожеланий заявителя, а также в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

Учебный год в образовательных организациях начинается в соответствии с Уставом образовательных организаций, учебным планом, приказом министерства образования. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

Предоставление Услуги осуществляется с момента подписания договора до его окончания срока действия.

10. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 года N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями от 21.07.2014г);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2009, № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701);

- Постановлением администрации Нижнеингашского района от 22 мая 2014 г. № 677 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные услуги, оказываемые муниципальными образовательными учреждениями Нижнеингашского района» (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту)

- иными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления дополнительных платных услуг.

11. Для оказания услуги по дополнительным образовательным программам и оздоровительным мероприятиям законные представители (родители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в учреждения следующие документы: заявление (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), ксерокопию паспорта (для лиц моложе 14 лет – ксерокопию свидетельства о рождении), медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографическое, спортивные объединения. Для оказания платных услуг зрелому населению, от заявителя принимается заявление и составляется договор (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

Образцы документов, необходимых для получения услуги в образовательной организации, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены в специально отведенном для этих целей месте, как правило, у должностных лиц, осуществляющих прием в учреждение.

Работник организации, осуществляющий функцию по предоставлению Услуги, знакомит получателя услуги с предложением о предоставлении Услуги. Получатель Услуги выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением Услуги.

## **12. Основания для приостановления или отказа предоставления Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса);

- заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для получения Услуги, предусмотренный Административным регламентом.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача) установленного образца для воспитанников хореографических и спортивных объединений;

- невыполнение заявителем учебного плана или грубое неоднократное нарушение Устава, правил внутреннего распорядка организации;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

12.3. Оказание Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его законных представителей), заявителя;
- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;
- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги;
- невыполнение законными представителями (родителями, опекунами), заявителями условий договора между организацией и законными представителями (родителями, опекунами) обучающихся, заявителями;
- очередной отпуск работников образовательной организации;
- временная нетрудоспособность по болезни работника или обучающегося, заявителя.

Срок приостановления предоставления Услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности работника или медицинской справке обучающегося (заявителя), и графиком отпусков работников, утвержденным директором организации, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим и расширенному толкованию не подлежит.

13. Предоставление Услуги осуществляется образовательной организацией при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

Выдача документа о прохождении курса обучения осуществляется ответственным лицом образовательной организации.

14. Услуга заявителям предоставляется платно в соответствии с тарифом на платные дополнительные услуги. Стоимость Услуги, периодичность и способы оплаты указываются в договоре, заключаемом заявителем и организацией, предоставляющей Услугу.

15. Требования к местам предоставления Услуги:

- соответствие санитарным нормам и правилам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;
- наличие доступа к сети Интернет;
- наличие оргтехники для печати, копирования, сканирования документов;
- наличие средств связи;
- наличие канцелярских принадлежностей;
- наличие офисной мебели.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию:

- о местонахождении и графике работы образовательной организации, в котором предоставляется Услуга;
- о графиках работы должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление Услуги.

Здания и помещения образовательной организации должны соответствовать всем необходимым требованиям, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

16. Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется сотрудниками, должностными лицами при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Получатель услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о предоставляемых услугах. В рамках информирования граждане имеют возможность ознакомиться с учредительными документами и локальными актами учреждения, регламентирующими организацию образовательных отношений, включая устав, лицензию, учебный план, правила внутреннего распорядка.

Информирование граждан по вопросам предоставления Услуги производится специалистами организации в течение всего учебного года. Разъяснение вопросов, находящихся в компетенции специалистов организации, ознакомление с перечнем необходимых документов осуществляет должностное лицо, ответственное за консультирование

Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о Услуге (далее - информирование) являются:

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (Times New Roman 14), без исправлений. Ответ направляется в письменной или электронной форме в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа направления ответа, указанного в обращении.

Способ получения сведений о правилах исполнения Услуги от управления образования, подведомственных областных государственных образовательных организациях, предоставляющих государственную услугу:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в управление образования, в организацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;

- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
- информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждения.

### **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**

17. Органы исполнительной власти и образовательная организация при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Муниципального Регламента.

18. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показана на блок-схеме (приложение 4).

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения от заявителя;
- анализ тематики запроса заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения;
- предоставление Услуги.

19. Директор школы несет должностную ответственность за нарушение сроков и порядка предоставления услуги.

#### **20. Прием и регистрация обращений от заявителя**

20.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является:

- личное (очное) обращение;
- обращение, поступившее по почте или в электронном виде, по вопросу предоставления информации об образовательных программах, учебных планах образовательной организации и дополнительных услугах.

20.2. При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, сотрудник, ответственный за прием обращений, получает запрос вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует данное обращение (запрос) в день его поступления.

20.3. При поступлении обращения заявителя в электронном виде с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в

день поступления другому должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

20.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос (обращение) в день поступления обращения (запроса).

20.5. После регистрации обращений (запросов) заявителей должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю образовательной организации в тот же день. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен.

20.6. Руководитель образовательной организации:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю и ставит резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

20.7. Результатом данного административного действия является регистрация в установленном порядке заявления (обращения) и его передача должностному лицу для исполнения.

20.8. Фиксация результата административного действия осуществляется сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих документов, или в системе электронного документооборота.

## **21. Подготовка необходимой информации**

21.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке необходимой информации является получение исполнителем резолюции руководителя образовательной организации с требованиями к подготовке информации.

21.2. Исполнитель проводит анализ тематики запроса заявителя и обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения (запроса), в случае необходимости – с участием обратившегося.

21.3. Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства и представляет его на подпись руководителю образовательной организации.

21.4. Руководитель образовательной организации рассматривает проект ответа, подготовленного исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем Порядке, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

21.5. При соблюдении требований, установленных настоящим Порядком, руководитель образовательной организации собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

21.6. Результатом административного действия является подготовленный проект ответа.



21.7. Фиксация результата административного действия осуществляется ответственным сотрудником образовательной организации.

## **22. Направление письменного обращения по результатам рассмотрения**

22.1. Основанием для начала административного действия является подготовленный проект ответа, который направляется руководителю образовательной организации.

22.2. После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя руководителем образовательной организации документ передается сотруднику, ответственному за его направление заявителю.

22.3. Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

22.4. Результатом исполнения административного действия является официальный ответ должностного лица, содержащий информацию об Услугах предоставляемых образовательной организацией.

22.5. Фиксация результата административного действия производится сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих и исходящих документов образовательной организации, в соответствии с установленным порядком, при возможности с использованием системы электронного документооборота.

Приложение 2  
к Положению

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование  
учреждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
руководителя)

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адресу: \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
почты \_\_\_\_\_

адрес электронной

Документ,  
удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
документа: \_\_\_\_\_

серия и номер

выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи:

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять

\_\_\_\_\_ (указывается наименование образовательного учреждения, название  
творческого объединения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

моего сына (дочь):  
 фамилия (ребенка)

\_\_\_\_\_

имя, отчество

\_\_\_\_\_

год, месяц и число рождения

\_\_\_\_\_

домашний адрес

\_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

Место работы

\_\_\_\_\_

Занимаемая должность

\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный

\_\_\_\_\_

Мать: фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

Место работы

\_\_\_\_\_

Занимаемая должность

\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный

\_\_\_\_\_

Форма предоставления информационных сведений или мотивированного  
 отказа в оказании услуги

\_\_\_\_\_

(устно, письменно, по телефону, по электронной почте и  
 др.)

За предоставленную информацию несу ответственность.

Документы согласно установленному перечню прилагаю.

\*заполняется в соответствии с выбранной образовательной программой  
 (творческим объединением)

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь  
 период предоставления Услуги «Предоставление платных дополнительных  
 услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями,  
 находящимися в ведении органа исполнительной власти в сфере образования

Нижнеингашского района» в учреждении (название учреждения) \_\_\_\_\_, расположенном \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, сведения о регистрации, паспортные данные, контактная информация (номер домашнего телефона), сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, сведения о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки, и другие сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления государственной услуги.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, в управлении образования Нижнеингашского района, третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (дата подачи заявления)  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Приложение 3  
к Положению

Директору

\_\_\_\_\_  
учреждения)

(наименование

\_\_\_\_\_  
руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.

от

\_\_\_\_\_  
адресу: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего (ей) по

\_\_\_\_\_  
почты \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной

\_\_\_\_\_  
документа: \_\_\_\_\_

Документ,  
удостоверяющий личность:

серия и номер

выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи:

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование образовательного учреждения, название  
творческого объединения)

\_\_\_\_\_  
фамилия

\_\_\_\_\_

имя, отчество

год, месяц и число рождения

домашний адрес

Телефон домашний \_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_

Форма предоставления информационных сведений или мотивированного отказа в оказании услуги

(устно, письменно, по телефону, по электронной почте и др.)

За предоставленную информацию несу ответственность.  
Документы согласно установленному перечню прилагаю.

\*заполняется в соответствии с выбранной образовательной программой (творческим объединением)

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления Услуги «Предоставление платных дополнительных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями, находящимися в ведении органа исполнительной власти в сфере образования Нижнеингашского района» в учреждении (название учреждения) \_\_\_\_\_, расположенном \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, сведения о регистрации, паспортные данные, контактная информация (номер домашнего телефона), сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, сведения о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки, и другие сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления государственной услуги.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, в управлении образования Нижнеингашского района, третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к Положению

**Блок-схема предоставления Услуги:  
«Предоставление платных дополнительных услуг, оказываемых  
муниципальными образовательными учреждениями, находящимися в  
ведении органа исполнительной власти в сфере образования  
Нижеингашского района»**

