



АДМИНИСТРАЦИЯ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2016

п. Саракташ

№ 950-н

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в организациях дополнительного образования различных направлений»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 21.12.2011 N273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации Саракташского района от 10.10.2016 N 799-п "Об утверждении реестра государственных и муниципальных услуг администрации Саракташского района», статье 28 Устава Саракташского района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в организациях дополнительного образования различных направлений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику районного отдела образования администрации Саракташского района (О.А. Киселеву) обеспечить исполнение вышеуказанного административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования путем размещения на официальном сайте администрации Саракташского района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации заместителя главы района по социальным вопросам Шевцова В.И.

Глава района

Б.Н. Жанбаев

Разослано: Шевцову В.И., РОО, прокурору Саракташского района



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования детям в организациях дополнительного
образования различных направлений»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детям в организациях дополнительного образования различных направлений (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения услуги по предоставлению дополнительного образования детям, подросткам и молодежи.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Уставом муниципального образования «Саракташский район».
- Уставами муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования муниципального образования «Саракташский район».

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1.2.1. Муниципальная услуга - предоставление возможности детям в возрасте от 6 до 18 года на получение дополнительного образования в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2.2. Разработчик административного регламента – районный отдел образования администрации Саракташского района Оренбургской области

1.2.3. Организации предоставляющие муниципальную услугу - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа» Саракташского района Оренбургской области и Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Саракташского района Оренбургской области.

1.2.4. Административное действие - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. Должностное лицо - лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги, начальник районного отдела образования администрации Саракташского района

1.2.6. Заявитель - лицо, обратившееся в муниципальное образовательное учреждения дополнительного образования детей МБУДО ЦВР и МБУДО ДЮСШ за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.7. Прием в учреждения дополнительного образования осуществляется по результатам вступительных испытаний, кроме дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта. (Форма и порядок прохождения вступительных испытаний устанавливаются организациями самостоятельно.)

1.2.8. Выпускные испытания - итоговая проверка знаний, умений, навыков, приобретенных заявителем в процессе предоставления муниципальной услуги; профессиональная подготовка – результаты квалификационных экзаменов.

1.2.9. Учреждение дополнительного образования – тип образовательного учреждения, основное предназначение которого – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть родители (законные представители) детей в возрасте с 5 до 18 лет (получателей муниципальной услуги).

Физические лица имеют право на неоднократное обращение в образовательные организации за получением муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация, предоставляемая заявителем о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется районным отделом образования Саракташского района.

1.4.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 462100, Оренбургская область, п. Саракташ, ул. Советская 19

1.4.2. График работы районным отделом образования Саракташского района, оказывающего муниципальную услугу:

- График работы: 9.00-17.00,
перерыв на обед 13.00-14.00,
выходные: суббота, воскресенье.

- Справочные телефоны отдела образования: 8(35333) 6-13-63.

- Адрес официального сайта отдела образования в сети Интернет: <http://www.sar-edu.ru/> содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. График работы исполнителей муниципальной услуги:

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Саракташского района: пятидневная рабочая неделя с 09.00 до 18.00 часов. Для учащихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 ч. Работа объединений, студий кружков, секций осуществляется согласно утверждённого расписания. Работа педагогического коллектива осуществляется в соответствии с утверждённым графиком работы. 462100, Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ, пер. Заводской 3 /пер. Коммунаров 23 "а"

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа» Саракташского района : шестидневная рабочая неделя с 09.00 до 17.00 часов. Для учащихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 ч. Работа секций осуществляется согласно утверждённого расписания. Работа педагогического коллектива осуществляется в соответствии с утверждённым графиком работы. 462100, Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ, ул. Первомайская/ул.Фролова, 101/47

1.4.4. Информация о предоставлении и исполнении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в образовательных организациях,
- посредством телефонной связи,
- электронной почты,
- на информационных стендах в организациях предоставляющих муниципальную услугу,
- в средствах массовой информации,
- иным, не запрещенным законом способом.

1.4.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги содержится следующая информация:

- адрес администрации муниципального образования Саракташский район Оренбургской области, номера телефонов, электронной почты районного отдела образования, сотрудников районного отдела образования;
- график работы районного отдела образования, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан, адреса организаций, взаимодействующих с администрацией муниципального образования Саракташский район Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательной организации;
- лицензионный перечень дополнительных общеобразовательных программ, по которым ведется обучение в образовательной организации;
- единые педагогические требования к обучающимся;

- выписка из Устава образовательной организации о правах и обязанностях обучающихся;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительного образования детям в организациях дополнительного образования различных направлений» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации Саракташского района.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные организации дополнительного образования (далее учреждение)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является полноценное проведение свободного времени с пользой для физического, интеллектуального и творческого развития.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательной организацией в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.4.1. Учебный год в организации дополнительного образования начинается в соответствии с Уставом образовательной организации дополнительного образования, учебным планом, годовым календарным учебным графиком организации.

2.4.2. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

2.4.3. Организация несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

2.5. Доступность муниципальной услуги определяется следующим перечнем показателей:

- доступность услуги для всех категорий граждан, проживающих на территории муниципального образования Саракташский район, при отсутствии медицинских противопоказаний по состоянию здоровья заниматься в объединении избранного профиля;

- создание услуги ограничено только количеством объединений, созданных в учреждении, и их предельной наполняемостью, установленной санитарными правилами и нормами;

- иностранные граждане, имеющие законные основания для проживания на территории России пользуются услугой наравне с гражданами РФ;

-лицо, признанное беженцами или вынужденными переселенцами, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на услугу наравне с гражданами РФ;

- обеспечение возможности предоставления услуги по дополнительному образованию в соответствии с санитарно- гигиеническими и лицензионными нормами в зависимости от направленностей реализуемых программ;

-удовлетворение разнообразных потребностей обучающихся в предоставлении дополнительного образования: обеспечение возможности реализации дополнительных общеобразовательных программ различных направлений и для различных возрастов;

-обеспечение возможности получения дополнительного образования детьми –инвалидами и одаренными детьми;

-создание условий для гибкого режима предоставления услуг: проведение занятий в выходные и каникулярные дни;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах учреждений дополнительного образования Саракташского района.

2.6. Исчерпывающий перечень обязательных документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

-личное заявление законных представителей ребёнка с включением согласия на получение персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона РФ «О персональных данных». Форма заявления в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.7. Заявитель может получить необходимые образцы документов непосредственно в учреждении, по электронной почте (по просьбе заявителя), а также ознакомиться с порядком их заполнения и предоставления в приложении к регламенту на официальных сайтах учреждения, отдела образования (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту)

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- наличие противопоказаний на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка для занятий в объединении спортивного, хореографического и т.д. профилей;
- превышение возрастного ценза (7 лет), для детей желающих обучаться в дошкольной группе кратковременного пребывания на 1 сентября текущего года;
- не предоставление медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- собственная инициатива воспитанника (согласие его родителей, законных представителей);
- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка;
- грубое неоднократное нарушение воспитанником Устава учреждения;
- смена места жительства по заявлению получателя, заявителя услуги;
- временная нетрудоспособность по болезни, переезда, перевода на другое место работы педагогического работника;
- временная нетрудоспособность воспитанника на основании медицинского заключения о состоянии здоровья;
- очередной трудовой отпуск работника;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга:

- за учреждением в целях обеспечения его деятельности закрепляются здания, оборудование, инвентарь, а также иное, необходимое для осуществления уставной деятельности имущество потребительского, культурного, социального и иного назначения. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закреплённым за ним имуществом на праве оперативного управления в соответствии с назначением имущества и уставными целями деятельности;
- в месте ожидания и на видном месте приёма заявителей учреждения размещается стенд с текстом для визуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, а так же созданы условия для лиц с ограниченными возможностями:

- условия для беспрепятственного доступа;
- дублирование необходимой для инвалидов информации;

2.14. Над центральным входом в здание учреждения расположена информационная вывеска, содержащая информацию о наименовании учреждения.

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехником). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16. В холле учреждения имеется информационный стенд, предназначенные для ознакомления заявителей с материалами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты РОО, учреждений дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу;
- место нахождения, режим работы РОО и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;
- перечень документов, требуемых с заявителя для оказания муниципальной услуги;
- единые требования к педагогическим работникам и воспитанникам учреждения;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативно - правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами в рамках предоставления услуги;
- настоящий Административный регламент;
- серия и номер лицензии, Устав учреждения, правила приёма в учреждение.

2.17. Требования к местам предоставления услуг в сфере образования соответствуют существующим ГОСТам, СанПиНам, нормам и требованиям пожарной безопасности. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги физическим лицам, является личное обращение, подача заявления лицом, заинтересованным в получении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия установленным требованиям;
- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1).

3.1. Административная процедура предоставления муниципальной услуги проводится в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов;
- рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги;
- прекращение предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 При обращении заявителя с целью получения консультации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, перечне необходимых документов и основаниях для отказа - не более 15 минут.

3.1.3. Специалист, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и порядке получения данной услуги, сообщает перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.1.5. Результатом административной процедуры являются выдача заявителю формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Этапы предоставления муниципальной услуги:

- приём заявителей (лично по телефону);
- предоставление информации заявителю;
- предоставление документов заявителем, для получения услуги;
- запись в журнале;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2 Административная процедура «Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов».

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является:

- обращение заявителя в районный отдел образования администрации Саракташского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и соответствующими документами, указанными в пункте 2.9. настоящего Регламента. Приём заявлений осуществляется ежедневно, с понедельника по пятницу включительно, в рабочее время.

3.2.2. При получении документов специалист отдела образования администрации Саракташского района, в день получения регистрирует их. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов отдела.

3.2.3 Зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, на рассмотрение руководителю отдела образования.

3.2.4 После рассмотрения заявка направляется в отдел, или учреждение на исполнение. При приеме заявителей в учреждении специалист обязан ознакомить с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, перечнем дополнительных образовательных программ, реализуемые в данном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2.5 Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней. Датой принятия к рассмотрению заявления в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации поступивших заявлений.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются переданные в учреждение на исполнение документы. Итогом обращения заявителя является зачисление (не зачисление) в учреждение и запись в журнале учёта.

3.2.7. Решение (приказ) о зачислении в учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме учащегося и иных предоставленных документов до 5 сентября текущего года, для поступивших в течение учебного года - в течение 7-х рабочих дней со дня обращения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем РОО, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается годовым (квартальным) планом работы отдела образования администрации Саракташского района Оренбургской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные специалисты отдела образования администрации Саракташского района Оренбургской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела образования администрации Саракташского района Оренбургской области закрепляется в должностных инструкциях.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования администрации Саракташского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) отдела образования, специалиста отдела образования.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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 заявителя;
- 5) 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ специалиста отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 заявителя.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их специалистов, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами

5.5 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела образования, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, 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 заявителю 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.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющий услугу, иное уполномоченное на то специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в орган, предоставляющий услугу одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11 Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту
районного отдела образования
администрации
Саракташского район
Оренбургской области
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительного образования детям в
учреждениях дополнительного
образования детей различных
направлений»

Директору _____
от _____
проживающего (щей) по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) _____
_____ на 1-й год обучения в _____ году по
программе _____

О ребенке сообщаю следующие данные:

Число, месяц, год рождения _____
Школа № _____, класс, (ДОУ №) _____
Ф.И.О. отца _____
Место работы _____
Ф.И.О. матери _____
Место работы _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

Подлинность предоставленных сведений подтверждаю.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии со ст.9
Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям и взрослым в организациях дополнительного образования различных направлений»

