Приложение

к приказу администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

от 09.01.2019 № 2

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных общеобразовательных

общеразвивающих программ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» (далее - административный регламент) разработан в целях регулирования процесса обучения по дополнительным образовательным программам различной направленности (физкультурно-спортивные, художественно-эстетические, эколого-биологические, туристско- краеведческие, социально-педагогические и др.), реализуемые посредством педагогической деятельности в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей, имеющих соответствующую лицензию и аккредитацию. Регламент определяет сроки, последовательность административных действий (далее - административных процедур) Управления образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, порядок взаимодействия с муниципальными учреждениями, оказывающими муниципальную услугу по предоставлению дополнительного образования в организациях расположенных на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- законные представители несовершеннолетних детей (родители, усыновители, опекуны, попечители).

Получателями услуги являются:

- дети, подростки, молодежь, в возрасте от 5 до 18 лет.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

включает в себя:

-сведения о месте нахождения муниципальных учреждений и графике приема граждан по вопросам получения дополнительного образования детям;

-требования к приему детей в учреждения;

-перечень учреждений, реализующих программы дополнительного образования детей.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляют непосредственно в муниципальных организациях дополнительного образования.

Управление образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, курирующий учреждения дополнительного

образования.

Почтовый адрес: 461500, Оренбургская область, г. Соль-Илецк, ул. Уральская, 43.

Телефон: 8 (35336) 2-20-50.

Адрес электронной почты: [56ouo40@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo40@obraz-orenburg.ru)

1.3.5. Для получения настоящей муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться с письменным заявлением о приеме по определенной форме в муниципальное учреждение дополнительного образования согласно форме, приведенной в Приложении № 2 к административному регламенту. Каждый получатель муниципальной услуги вправе заниматься в нескольких учреждениях дополнительного образования, менять их.

1.3.6. Управление образования предоставляет информацию о муниципальной услуге ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

1.3.7. Получение гражданами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться посредством личного обращения или по телефону учреждения дополнительного образования. Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются педагогами организаций дополнительного образования.

Основными требованиями к лицу, предоставляющему консультацию, являются:

- компетентность;

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота консультирования.

При предоставлении консультации должностное лицо обязано:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

- в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующему вопросу.

1.3.8. В местах предоставления муниципальной услуги на стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения, график работы, номера телефонов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, требуемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- единые педагогические требования к обучающимся;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- серия и номер лицензии, аккредитации на право образовательной деятельности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дополнительного образования в организациях, расположенных на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ».

2.2. Муниципальная услуга по «Предоставление общедоступного дополнительного образования детям в учреждениях расположенных на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ» осуществляется управлением образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в части:

- реализация дополнительного образования детям;

- осуществления планового и оперативного контроля за деятельностью учреждений дополнительного образования детей;

- согласования Уставов, изменений и дополнений к ним;

- рассмотрения и согласования бюджетной сметы Учреждения;

- назначения на должность и освобождение от должности директора - учреждения дополнительного образования детей;

-осуществления контроля за исполнением учреждениями дополнительного образования детей законодательства Российской Федерации в области образования;

- согласования заявления о выдаче лицензии, подаваемой Учреждением в лицензирующий орган;

-установления компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий) к должностному окладу директора Учреждения;

- проверки состояния бухгалтерского учета, осуществления финансового контроля, в том числе, за целевым использованием бюджетных средств;

- согласования годовых календарных учебных графиков;

- обеспечения условий повышения квалификации педагогических кадров;

- в пределах своей компетенции является главным распорядителем средств муниципального бюджета в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации дополнительного образования детей (далее - учреждения).

Образовательная организация дополнительного образования детей - тип образовательной организации, основное предназначение которого - развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

Основные задачи учреждения:

- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте от 5 до 18 лет; адаптация их к жизни в обществе; формирование общей культуры; организация содержательного досуга;

- удовлетворение потребности детей в занятиях физической культурой и спортом.

2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение обучающимися дополнительного образования;

- полноценное проведение свободного времени.

Результат оценивается по двум группам показателей:

- учебным, фиксирующим предметные общеобразовательные знания, навыки;

- личностным, выражающим изменения личностных качеств ребенка под влиянием занятий в кружке, студии, секции, а также воспитательных мероприятий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются уставами учреждений.

Учебный год в организациях дополнительного образования детей начинается в соответствии с уставами образовательных учреждений дополнительного образования детей и учебными планами.

Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

В системе дополнительного образования действуют различные виды организаций дополнительного образования детей, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 года № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (размещено на официальном интернет-сайте Правительства Российской Федерации;

- иными федеральными законами, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов МО Соль-Илецкий городской округ.

2.6. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для приема в учреждения родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в учреждения следующие документы:

- заявление (приложение № 2 к административному регламенту);

-медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические объединения, объединения спортивного направления.

2.6.2. Образец заявления должен быть доступен для обозрения заявителем.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающееся (согласие его родителей, законных представителей);

- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;

- смена места жительства, но заявлению получателя, заявителя услуги;

- грубое неоднократное нарушение устава организации.

2.7.2. При отсутствии обучающегося на занятиях педагог выясняет причину отсутствия обучающегося и делает запись в журнале с указанием даты и причины.

2.7.3. В учреждениях спортивного и хореографического направления отказом в приеме и рассмотрении документов является:

- отсутствие заключения врача о состоянии здоровья.

2.8. Основаниями для отказа или приостановления муниципальной услуги являются:

- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;

- очередной отпуск педагогических работников;

- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача), установленного образца воспитанников хореографических объединений, секций спортивного направления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

бесплатно муниципальными образовательными организациями

дополнительного образования детей при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке устава, лицензии на образовательную деятельность.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.10.1. В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях

совершенствования системы государственного управления» максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами осуществляется в день его поступления в управление образования.

2.12. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, стульями и столами, средствами пожаротушения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской федерации о социальной защите инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13. Информация о порядке реализации муниципальной услуги размещается на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

2.14. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым документам,

регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

-доступ к локальным актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги реализации дополнительного образования детям, подросткам и молодежи;

- наличие письменных принадлежностей.

2.15. В местах предоставления муниципальной услуги

предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), хранения верхней одежды, стульев.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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 закрепленным за ним имуществом в соответствии с назначением имущества и уставными целями деятельности.

2.17. Размещение и оформление помещений образовательных учреждений:

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в ОУ, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях, соответствующих требованиям Сан Пин и пожнадзора ;

- вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы;

- в помещениях для реализации муниципальной услуги па видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам реализации муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса в управление образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах администрации и управления образования муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

2.18.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока реализации муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

3. Административные процедуры реализации муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

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

3.1.1. Прием заявлений осуществляется ежедневно, с понедельника по пятницу включительно, в рабочее время.

3.1.2. Должностное лицо, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги.

Этапы реализации муниципальной услуги:

-прием заявителей (лично или по телефон);

-предоставление информации заявителю;

-предоставление документов заявителем для получения услуги;

-запись в журнал;

-предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявлений и представленных документов. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

-наличие заявления;

- представленные документы.

Срок рассмотрения заявления: три дня.

Итогом обращения заявителя является его зачисление (незачисление) в учреждение или запись в журнал учета.

3.2.1. Решение о зачислении в учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося и иных представленных документов до 30 августа текущего года, для поступивших в течение учебного года в день обращения.

Блок-схема реализации муниципальной услуги: «Предоставление общедоступного дополнительного образования в организациях, расположенных на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ» приведена в приложении №3 к административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнение муниципальной услуги.

4.1. В рамках исполнения муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки по контролю за предоставлением услуг по дополнительному образованию организациями согласно действующему законодательству и нормативно-правовым документам Соль-Илецкий городской округ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы образовательных организаций. Проверка осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Плановые проверки могут носить тематический характер.

Учреждение проходит государственную аккредитацию в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании Российской Федерации» свидетельство о государственной аккредитации, выдаваемое учреждению, подтверждает его государственный статус (тип, вид и категорию), определяемый в соответствии с уровнем и направленностью реализуемых им образовательных программ.

4.2. Основаниями для принятия решений о проведении внеплановых мероприятий по контролю за предоставлением услуг по дополнительному образованию организациями являются:

- заявления, жалобы и предложения граждан;

- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующею законодательства РФ об образовании;

- необходимость проверки бухгалтерских, статистических сведений, предоставленных учреждениями;

4.3. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства начальник управления образования Соль-Илецкого городского округа определяет уполномоченных должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников организаций. Проверки полноты и качества осуществления организацией полномочий проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

Тематические проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа начальника управления образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ. Проведение проверок соблюдения законодательства об образовании указанными выше органами должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт) подписывается начальником управления образования Соль-Илецкого городского округа, руководителем образовательной организации.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Учреждение дополнительного образования детей несет в установленном законодательством Российской Федерации об образовании порядке ответственность за:

- невыполнение функций, определенных его уставом;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;

- качество реализуемых образовательных программ:

- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей:

- жизнь и здоровье детей и работников учреждения во время образовательного процесса;

- нарушение гарантированных Конституцией РФ прав и свобод обучающихся и работников учреждения.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

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

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом общеобразовательной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Заявитель вправе при досудебном порядке обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги:

- должностных лиц общеобразовательных организации ответственных за предоставление услуги — директора общеобразовательной Организации;

- руководителя управления образования — начальника.

5.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

порядка обжалования

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются: жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе или сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов на официальном сайте общеобразовательной организации, Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или направление жалобы по электронной почте по адресу общеобразовательной организации, управления образования.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц общеобразовательных организации, управления образования, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;

- отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Содержание жалобы

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает соответственно либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Рассмотрение жалобы

Порядок рассмотрения письменных обращений граждан регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Письменная жалоба или жалоба в электронном виде подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в Отдел образования в соответствии с его компетенцией;

2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в случае получения жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов управление образования сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, управления образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в общеобразовательную организацию, управление образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) в случае, если причины, по которым ответ по существу

поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в

общеобразовательную организацию, управление образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации, управление образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

- необоснованность жалобы;

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

- в жалобе не указана фамилия заявителя направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо общеобразовательной организации, отдел образования, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица общеобразовательной организации, управления образования в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. Заявитель имеет право обратиться в общеобразовательную организацию, управление образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления указанной муниципальной услуги районного управления образования, на официальном сайте районного отдел образования, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

к административному регламенту.

Сведения о местах нахождения, телефонах и адресах муниципальных учреждений дополнительного образования детей.

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития» Соль-Илецкого городского округа.

Адрес: 461503, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, г. Соль-Илецк, ул. Гонтаренко, дом 1а, телефон : 8(35336)26073, сайт: <http://cdt-site.ucoz.ru>

2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Соль-Илецкого городского округа».

Адрес: 461500, г. СольИлецк, ул. Московская, 82/1, телефон: 8(35336)23634, сайт: [dyussh1987.ucoz.ru](http://dyussh1987.ucoz.ru)

3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Самбо-85» г.Соль-Илецка».

Адрес: 461500 г. Соль-Илецк, ул. Московская, 82/1, телефон: 8 (35336) 2-22-13, 8 (35336) 2-35-44, сайт: dush-sambo85.ucoz.ru

Приложение №2 к административному регламенту

Форма заявления от родителей

Директору учреждения

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

Заявление

Прошу принять в число обучающихся учреждения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ » название кружка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего сына (дочь): Ф.И.О(ребенка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| год | месяц | число | рождения |

Адрес образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О.

Место работы

Телефон домашний служебный

Мать: Ф.И.О.

Место работы

Телефон домашний служебный

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а). Подпись\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_ » 20 г.

Приложение №3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

реализации муниципальной услуги:

«Организация предоставления общедоступного дополнительного образования детям в учреждениях расположенных на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ»

