



АДМИНИСТРАЦИЯ АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.06.2016г. № 831

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Ашинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ашинского муниципального района от 13.05.2014 г. № 704 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Стальная искра» и обнародованию на сайте Ашинского муниципального района: www.аша-район.рф
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Ашинского муниципального района Н.Н.Канышева.

Глава Ашинского муниципального района

В.В.Лукиянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования детям»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных образовательных учреждениях.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги предоставления дополнительного образования (далее - услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями, учреждениями дошкольного и дополнительного образования детей Ашинского муниципального района (далее - Учреждения).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.3.1. Управлением образования Ашинского муниципального района (далее – Управление образованием):

- по адресу: 456011, Челябинская область, г. Аша, ул. Ленина, д.34

- по телефону/факсу: 8 (351-59) 3-10-51- начальник Управления образования, 8(351-59) 3-13-41 – методист Управления образования; -по электронному адресу: asha_uo@admamr.ru, на сайте УО АМР uo-asha.educhel.ru.

1.3.3.2. Учреждениями (наименование, справочные телефоны, адреса и графики работы указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.4. График работы Управления образования:

понедельник-пятница-с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни начальника Управления образования: вторник с 14.00 ч.

1.3.5. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуги размещается на официальных сайтах Учреждений.

1.3.6. Информацию о перечне объединений дополнительного образования, функционирующих на базе конкретного учреждения дополнительного образования детей, расписании занятий и наличии свободных мест, можно получить по контактному телефону данных образовательных учреждений.

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме работниками Учреждений. Работники Учреждения, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (работника), принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Организация предоставления дополнительного образования детям».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждениями в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов официального опубликования.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989). «Сборник международных договоров СССР» вып. XLVI, 1993 года;

- Конституция Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ). «Российская газета» №7 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 4, 26.01.2009, «Парламентская газета» № 4, 23-29.01.2009;

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». «Российская газета» от 31.12.2012 № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53 (часть I) ст.7598;

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации». «Собрание законодательства РФ», от 03.08.1998 №31;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». «Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003 №40; «Парламентская газета» от 08.10.2003 №186,; «Российская газета» №202, 08.10.2003;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 №19, «Парламентская газеты» от 11.05.2006 №70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». «Российская газета», от 30.07.2010 №168, «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010, №31, ст.4179;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями и дополнениями, «Российской газете» от 30.06.1999, «Собрании законодательства РФ» от 28.06.99 № 26, ст. 3177;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; «Собрание законодательства РФ», 2012, № 53, ст.7598; 2013, №19, ст. 2326;

- иные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, Ашинского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- заявление в письменной форме, поступившее по электронной почте, и при личном обращении в Учреждения, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту,

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья (по программам физкультурно-спортивной, технической направленностей, хореографии и другим программам, в соответствии с требованиями, утвержденными Постановлением главного государственного врача РФ от 04.07.2014 г. № 41 СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарные и эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в ОО»).

2.6.2. В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя, контактный телефон;
- изложение существа запроса, обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата подачи заявления.

2.6.3. При личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не требуются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010, №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в Учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иные платы не взимаются.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документов заявителями - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации всех видов запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 мин. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по электронным адресам Учреждений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются:

- в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- вход в здание Учреждения оформляется вывеской, содержащей полное наименование Учреждения, его учредителя, режим работы;

- помещения снабжены соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для получателей муниципальной услуги;

- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения;

- помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления услуги оборудованием, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- места для информирования получателей муниципальной услуги располагаются в специальном отведенном, хорошо обозримом месте в центральном холле (фойе) учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности учреждения и его клубах, объединениях, об их месте нахождения, контактных телефонах и текущей информации о работе объединений дополнительного образования.

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

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги представления дополнительного образования детям.
- пандус для инвалидов на колясках.
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16. Показатели доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги.

2.16.1. Качественное предоставление муниципальной услуги предполагает:

- своевременность выполнения административных процедур;
- соблюдение прав получателей муниципальной услуги, установленных законодательством.

Заявителям предоставляется право на получение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги. Оказание таких консультаций осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, Учреждений. Не допускается ограничивать число таких консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

При ответах на устные обращения заявителей специалисты Управления образования, Учреждений в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления образования, Учреждений. Ответ на поставленный вопрос должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, к которому обратился заявитель.

При письменном информировании о предоставлении муниципальной услуги заявителю даются четкие разъяснения на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах представления государственных и муниципальных услуг, а так же в электронной форме

Возможность получения муниципальной услуги в монофункциональных центрах представления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и зачисление детей в Учреждения;

- предоставление дополнительного образования детям и взрослым;
- отчисление обучающегося из Учреждения.

3.2. Административная процедура - прием и зачисление ребенка в Учреждения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребёнка либо иного уполномоченного лица в Учреждение о зачислении ребенка в Учреждение. Родитель (законный представитель) заполняет заявление о зачислении ребенка в Учреждение.

3.2.2. Руководитель или другой специалист, ответственный за прием документов в Учреждение принимает заявление, проверяет правильность его написания и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным.

3.2.3. Если заявление оформлено правильно, руководитель (специалист) Учреждения регистрирует заявление на зачисление ребенка в Учреждение в установленном порядке.

3.2.4. Между Учреждением и заявителем при зачислении ребенка в Учреждение заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе осуществления образовательной деятельности, длительность пребывания ребенка в Учреждении.

Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

3.2.5. Руководителем Учреждения издается распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение. Максимальный срок данной административной процедуры составляет рабочий 1 день.

Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в Учреждение может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передана лично.

3.2.6. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления;
- заключение договора между Учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника согласно п.3.2.4. настоящего Регламента.
- зачисление ребенка в Учреждение либо отказ в зачислении.

Ответственное должностное лицо - руководитель образовательной организации.

3.3. Административная процедура - предоставление дополнительного образования детям.

3.3.1. Юридическим фактом для начала оказания муниципальной услуги является договор на предоставление услуги между заявителями и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе осуществления образовательной деятельности.

3.3.2. Ответственным лицом за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения.

3.3.3. Учреждение обеспечивает получение дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам.

3.3.4. Дополнительные общеобразовательные программы разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно.

3.3.5. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в Учреждениях осуществляется по соответствующим направлениям.

3.3.6. Учебный год в Учреждениях начинается в соответствии с уставом Учреждений, учебным планом или другими локальными актами учреждения. Продолжительность учебного года не менее 34 недель.

3.3.7. Комплектование групп Учреждений осуществляется согласно Устава или другим локальным актам учреждения.

3.3.8. В Учреждениях создаются и действуют детские объединения, руководителями которых являются педагоги дополнительного образования.

3.3.9. В период обучения по программам дополнительного образования детей ребёнок имеет право переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

3.3.10. Прием детей в Учреждения осуществляется, в основном, в период комплектования групп Учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3.11. Режим работы Учреждения по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется уставом Учреждения или локальными актами учреждения.

3.3.12. Дополнительное образование детей направлено на создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, укрепления здоровья, самоопределения и творческого труда детей, формирование их общей культуры, адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора профессии и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

3.3.13. Освоение образовательных программ дополнительного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.3.14. Результат административного действия - предоставление дополнительного образования детям в образовательном учреждении по дополнительным общеобразовательным программам.

3.4. Административная процедура - отчисление ребенка из Учреждения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является расторжение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) (п.3.2.4. настоящего Регламента):

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по достижении ребенком возраста 18 лет.

3.4.2. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения с соответствующей записью в Книге приказов.

3.4.3. Результат административной процедуры - отчисление ребенка из Учреждения.

3.5. Блок схема предоставления муниципальной услуги

Блок схема предоставления муниципальной услуги по процедурам приведена в приложении № 2 настоящего регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления образования, Учреждения.

4.1.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность специалистов Управления образования, Учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Руководитель Управления образования, Учреждения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий при рассмотрении обращений заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Ответственный исполнитель Управления образования, Учреждения несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Пределы ответственности лиц, за исполнение настоящего Административного регламента, определяются в соответствии с их должностными инструкциями.

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

4.3.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.3.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Управления образования, Учреждения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации Учреждений, а также должностных лиц Администрации.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушения срока регистрации обращения заявителя;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления в рассмотрении жалобы (претензии) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.6. 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 Учреждение.

5.3.7. 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.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Учреждение.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество, должность должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель делает вывод о незаконности и (или) необоснованности решения и (или) действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо копии таких документов.

5.4.4. При рассмотрении жалобы руководитель Учреждения рассматривает:

- документы, представленные заявителем;

- материалы и объяснения, представленные должностным лицом;

- результаты исследований, проверок.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Учреждение предоставляет муниципальную услугу;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.5.2. Заявитель вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.5.3. Заявитель имеет иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.6. Органы, учреждения, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется на имя руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную функцию.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. Решение по жалобе на решение, действия (бездействие) должностного лица Учреждения принимает руководитель Учреждения.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.2. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. В случае установления в ходе и по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изготовления решения в полном объеме, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.5. Решение руководителя Учреждения оформляется в письменной форме.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты изготовления в полном объеме.

5.8.6. Действия по исполнению решения руководителя Учреждения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок их совершения.

Приложение 1
к административному регламенту
«Организация предоставления
дополнительного образования»

**Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования»:**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Управление образованием Ашинского муниципального района	456010 г. Аша, ул. Ленина, 34	Понедельник- пятница 8.00-17.00 обед 13.00-14.00	Тел. приемной: 8(351-59)3-10-51 тел. специалиста по дополнительному образованию 8(351-59)3-13-41

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных образовательных учреждений,
оказывающих муниципальную услугу
«Организация предоставления дополнительного образования»**

№ п\п	Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора
1.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Ашинского муниципального района Челябинской области Челябинской области	456011, город Аша, ул. Ленина, 45	3-12-87 dsh_asha@mail.ru	Попенов Сергей Александрович
2.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» города Аши Челябинской области	456010, город Аша, ул.40-Летия Победы, д.21	3-12-34 sut-asha@mail.ru	Краснова Татьяна Сергеевна
3.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования « Ашинский городской детско-юношеский центр»	456011, город Аша, ул. Толстого, 16	3-13-34 ducasha@mail.ru	Акулова Нина Михайловна
4.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования « Станция детского и юношеского туризма и экскурсий» города Миньяр Ашинского муниципального района	456007, город Миньяр, ул. Советская, д.89а	8-922-706-77-44 sereb_klyuchi@mail.ru	Бокоч Елена Михайловна

5.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Радуга» г. Сим Челябинской области	456020, город Сим, ул. Кирова, 11	7-84-43 raduga_cvr@mail.ru	Голишникова Ольга Дмитриевна
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» города Аши Челябинской области	456011, город Аша, ул. Коммунистическ ая, 25	3-14-60 school-2-acha@mail.ru	Дубынина Людмила Васильевна
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ю.А. Гагарина» города Аши Ашинского муниципального района Челябинской области	456011 город Аша, ул. Ленина, дом 47	3-19-93 Asha-3@yandex.ru	Горшков Станислав Вячеславович
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Аши Челябинской	456010 город Аша, ул. Советская, дом 26	2-10-72 asha4@mail.ru	Соловьева Светлана Валерьевна
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ашинская школа-интернат № 5 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	456010, Россия, город Аша, ул.Танкистов, 15	3-22-15 skou5@mail.ru	Грачева Юлия Васильевна
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Аши Челябинской области	456011 город Аша, ул.40лет Победы, д.10	3-23-76 asha71@yandex.ru	Кольцова Елена Алексеевна
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» города Аши Челябинской области	456011 город Аша, ул. Фрунзе, 34	3-21-39 9mou@mail.ru	Коваленко Светлана Николаевна
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Миньяра Ашинского района Челябинской области	456007 город Миньяр ул. Ленина, дом 94	7-14-19 shkola4_minyar@mail.r u	Скарлыгина Елена Николаевна

13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» города Сим Ашинского района Челябинской области	456020 город Сим ул. Кирова, дом 9	7-86-38 2sim2@mail.ru	Хусаенова Рима Самматовна
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа » поселка Ук Ашинского района Челябинской области	456001 поселок Ук, ул. Уфимская дом 7	3-15-31 school_uk@mail.ru	Батталова Светлана Анатольевна
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5» города Миньяра Ашинского района Челябинской области	456007 город Миньяр, ул. Козлова, 33	7-16-61 juravlik5@mail.ru	Стручинская Татьяна Анатольевна
16.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6» города Миньяра Ашинского района Челябинской области	456007 город Миньяр, ул. Кирова , д.80 «А»	7-15-24 mdou6_minjar@mail.ru	Чистякова Ольга Александровна

Блок- схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования детям»

