

Администрация Новозыбковского района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 мая 2016 года № 327

г. Новозыбков

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Организация предоставления

дополнительного образования обучающимся

Новозыбковского района»

 В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества предоставления и доступности дополнительного образования

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемую новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования обучающимся Новозыбковского района».

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Новозыбковского района от 18 октября 2010 года №383 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования обучающимся Новозыбковского муниципального района».

 3. Признать утратившим силу постановление администрации Новозыбковского района от 06 декабря 2012 года №416 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования обучающимся Новозыбковского муниципального района».

 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новозыбковского района в сети Интернет.

 5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника районного отдела образования Е.В. Дюкорева.

Глава администрации района В.А. Шинкоренко

 Е.Б.

М.В. Сазоненко

3-09-25

 УТВЕРЖДЁН

 Постановлением администрации

Новозыбковского района

от 27 мая 2016 года № 327

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация предоставления дополнительного**

**образования обучающимся Новозыбковского района»**

**Раздел I. Общие положения**

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги до­водится до сведения получателей услуги следующими способами:

– на официальном сайте отдела образования;

– на официальных сайтах учреждений;

– на информационных стендах в учреждениях;

– с помощью средств телефонной связи или электронной почты;

– при личном обращении;

– в письменной форме на основании письменного обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим во­просам:

– местонахождение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы;

– порядок личного приема;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– порядок и способы получения необходимых для заполнения бланков, докумен­тов;

– процедура предоставления муниципальной услуги;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– обоснования для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями при информировании (консультировании) яв­ляются:

– достоверность и полнота предоставляемой информации;

– четкость изложения информации;

– удобство и доступность предоставляемой информации;

– оперативность предоставления информации;

– актуальность и своевременность предоставляемой информации.

* 1. Информирование получателей муниципальной услуги, их родителей (законных представителей) осуществляется должностными лицами муниципальных учреждений дополнительного образования Новозыбковского района (далее по тексту – учреждения (е)) при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту. Время ожидания в очереди для получения информации не должно пре­вышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При устном обращении получателя муниципальной услуги, его родителей (законных представителей) (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного ли­ца должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения. Все обращения рас­сматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.Учреждения осуществляют информирование о предоставлении му­ниципальной услуги посредством публикации информационных материалов, путем оформления информационных стендов, расположенных в зданиях, где непосредственно осуществляется предоставление муниципальной услуги.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематиче­ская информация. К организационно-распорядительной информации, разме­щаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

– режим работы учреждения;

– номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

– номера телефонов, адрес электронной почты учреждения.

1.4. К тематической информации, размещаемой на стенде, относится сле­дующая обязательная информация:

– реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

– перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги докумен­тов и требования к ним;

– настоящий административный регламент.

1.5. Информация, представленная при проведении консультации, не явля­ется основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципаль­ной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления дополнительного образования обучающимся Новозыбковского района» (далее – муниципальная услуга).
		1. Наименованиеоргана, предоставляющего данную муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями согласно приложению №1 к административному регламенту.

Отдел образования обеспечивает организационно-методическое руково­дство деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении отдела образования: 243020, г. Новозыбков, ул. Ленина, д.1 контактный телефон: 3-35-91, 3-09-25.

Адрес электронной почты:edu-nov@online.debryansk.ru

Интернет-адрес: http://www.novpoo.narod.ru/

 График (режим) работы отдела образования: понедельник-четверг: 8-30 – 17-45; пятница: 8-30 – 16-30; перерыв на обед: 13-00 – 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в учреждение и организация его обучения по од­ной или нескольким дополнительным общеобразовательным программам раз­личной направленности.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента прие­ма получателя муниципальной услуги в учреждение и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительно­го образования (в соответствии с лицензией на дополнительные образо­вательные услуги).

Учреждение организует работу с получателями муниципальной услуги в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

Срок непосредственного предоставления услуги (обучения) начинается с момента зачисления ребенка в объединение учреждения, выбранное заявителя­ми услуги, и продолжается в течение срока реализации дополнительной обще­образовательной программы.

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей или законных пред­ставителей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно- гигиенических норм.

Продолжительность занятий устанавливается локальным нормативным актом учреждения, реализующего дополнительные общеобразовательные про­граммы различной направленности. Рекомендуемая кратность занятий в неделю и их продолжительность устанавливается в соответствии с санитарно- гигиеническими нормами.

При изменении расписания занятий получатель муниципальной услуги, его родители или его законный представитель должны быть поставлены в из­вестность в течение 3 суток.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Бюджетный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организа­ции местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ре­бенка в Российской Федерации»;

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

– Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обраще­ний граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилак­тики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

– Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления об­разовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным про­граммам»;

– Постановление главного государственного санитарного врача Российской Фе­дерации от 04.07.2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Сани­тарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организа­ции режима работы образовательных организаций дополнительного образова­ния детей";

– Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 года № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;

– Закон Брянской области от 08.08.2013 года № 62-3 «Об образовании в Брянской области».

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав­ления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в учре­ждение с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

– заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муници­пальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному рег­ламенту;

– медицинская справка о состоянии здоровья получателя муниципальной ус­луги, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия в детских объединениях в области физической культуры и спорта.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие свободных мест в избранном объединении учреждения;

– наличие медицинских противопоказаний для получения муниципальной услу­ги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме докумен­тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмот­рен.

2.8. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

– заявление родителей (законных представителей) получателя муниципальной услуги;

– наличие медицинских противопоказаний.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о пре­доставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставле­ния муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предос­тавлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может быть более 15 минут.

* 1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муници­пальной услуги составляет 1 рабочий день.
	2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципаль­ная услуга.

Учреждения размещаются в доступных территориально для населения зданиях и помещениях.

Здание, в котором располагается учреждение и предоставляется муници­пальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содер­жащей информацию об учреждении, в том числе его месте нахождения.

Учреждениеобеспечивает соответствие помещений, в которых осущест­вляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, нормам и правилам пожарной безопасности, наличие системы пожарной сигнализации, первичного оборудования для пожаротушения, а также гардероба или специ­ально отведенного под гардероб помещения в осенне-зимний период.

* 1. Учреждениеобеспечивает соответствие помещений, в которых осущест­вляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, санитарно-эпидемиологическим правилам и иным требованиям действующего законода­тельства. Помещения должны быть оснащены телефонной связью.

Помещения, в которых осуществляется образовательный процесс, долж­ны соответствовать лицензионным нормативам и требованиям к материально- техническому обеспечению образовательного процесса, подтвержденным ли­цензией на право ведения образовательной деятельности.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, бланками заявле­ний и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными материалами.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размеща­ется на информационном стенде учреждения.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– простота и ясность изложения информационных документов;

– уровень квалификации профессиональной подготовки работников, осуществ­ляющих оказание муниципальной услуги;

– высокая культура обслуживания заявителей;

– строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и другихтребований настоящего административного регламента;

– отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муници­пальной услуги или об отказе в удовлетворении;

– издание приказа о зачислении получателя муниципальной услуги в учрежде­ние;

– непосредственное предоставление муниципальной услуги.

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обраще­ние заявителя в учреждение с заявлением и другими документами, предусмот­ренными административным регламентом.

Работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

– устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяюще­го личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;

– проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у зая­вителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

– знакомит родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицен­зией на право ведения образовательной деятельности, настоящим администра­тивным регламентом, правилами внутреннего распорядка учреждения и други­ми документами, регламентирующими организацию образовательного процес­са;

– регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регист­рации заявлений.Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 15 минут;

– формирует пакет документов и передает руководителю учреждения для приня­тия решения о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования детей или подготовки сообщения об отказе в зачислении.Срок выполнения данной процедуры – 1 рабочий день.

1. Принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в удовлетворении.

Основанием для начала административной процедуры является получе­ние руководителем учреждения пакета документов, сформированного работни­ком учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предос­тавлении муниципальной услуги.

Руководитель учреждения проверяет наличие всех необходимых для по­лучения муниципальной услуги документов, свободных мест в учреждении. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной ус­луги принимает решение о зачислении получателя муниципальной услуги в число учащихся учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направля­ется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уве­домлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципаль­ной услуги специалист, ответственный за делопроизводство в учреждении, го­товит проект приказа о зачислении, содержащий список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению.

1. Издание приказа о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта приказа о зачислении на рассмотрение и подпись руководителю учре­ждения. После подписания приказа копия приказа о зачислении, содержащего список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению, размещается на информационном стенде в течение 1 рабочего со дня подписания. Ежегодно не позднее 15 октября руководитель учреждения издает приказ о зачислении учащихся в учреждение на текущий учебный год.

В случае наличия свободных мест в учреждении прием документов и за­числение получателей муниципальной услуги могут производиться в течение всего учебного года в соответствии с уставом учреждения.

Для поступивших в учреждение детей в течение учебного года приказ из­дается не позднее 3 рабочих дней после подачи необходимого пакета докумен­тов.

1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет­ся на основе учебных планов по общеобразовательным программам различных направленностей, заявленным в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Осуществление образовательного процесса строится на основе добро­вольного выбора родителями (законными представителями) общеобразователь­ной программы.

Учреждение путем целенаправленной организации образовательного про­цесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые ус­ловия получателям муниципальной услуги для освоения дополнительных об­щеобразовательных программ.

Обучение осуществляется в следующих формах: учебные занятия, лек­ции, беседы, экскурсии, учебно-тренировочные занятия, участие в соревнова­ниях, конкурсах, выставках, концертах, фестивалях и т.д.

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

Образовательная программа учреждения содержит сведения о реализуе­мых дополнительных общеобразовательных программах, количестве часов учебных занятий, сроках начала и окончания обучения, запланированном коли­честве получателей муниципальной услуги, формах проведения промежуточ­ной, итоговой аттестации.

Учреждение может организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместного труда и (или) отдыха детей, родителей (законных представителей).

Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов учреждения организуют образовательный процесс по дополнитель­ным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизиче­ского развития, указанных категорий обучающихся.

Педагогический совет учреждения осуществляет работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов обучения, мастерства педагогов дополнительного образования.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги опреде­ляется сроками реализации дополнительных общеобразовательных программ в учреждении.

Результатом получения муниципальной услуги является освоение полу­чателем дополнительных общеобразовательных программ.

3.6.Проведение итоговой аттестации по освоению дополнительных общеоб­разовательных программ в учреждении дополнительного образования не явля­ется обязательным.

При этом учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим общеобразовательные программы, доку­менты об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими учреждениями самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является освоение обучающимися образовательной программы.

Результатом административной процедуры является объективная оценка знаний, умений и навыков, полученных в результате освоения дополнительной общеобразовательной программы.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административно­го действия, является руководитель учреждения.

**Раздел IV.Порядок и формы контроля за исполнением административного регла­мента по предоставлению муниципальной услуги**

1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определен­ных административными процедурами по предоставлению муниципальной ус­луги, принятием решений должностными лицами по исполнению требований настоящего административного регламента осуществляется отделом образова­ния и руководителем учреждения.

По требованию отдела образования и руководителя учреждения должно­стное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано представить отчеты и справки о предоставлении муниципальной услуги.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевре­менности действий в рамках административных процедур, определенных на­стоящим административным регламентом, осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией.

Текущий контроль за соблюдением уполномоченным лицом последова­тельности действий, определенных административными процедурами по пре­доставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями учреж­дений и их заместителями в плановом порядке, а также должностными лицами отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставле­нию муниципальной услуги, при выборочных проверках.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюде­ния и исполнения должностными лицами учреждения положений действующе­го законодательства по предоставлению муниципальной услуги и настоящего регламента.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы отдела образования, учреждений) и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муници­пальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнени­ем отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в планах работы на год.

Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителей. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник отдела об­разования.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами прове­ряется:

– знание требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципаль­ной услуги;

– соблюдение сроков и последовательности исполнения административных про­цедур, установленных настоящим административным регламентом;

– правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

– определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Результаты проверки оформляются в виде приказа (справки или акта), в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3.Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги мо­жет осуществляться в соответствии с действующим законодательством Россий­ской Федерации.

1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем ис­полнении требований настоящего административного регламента, привлекают­ся к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципаль­ной услуги**

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

* 1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муници­пальной услуги;
	2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
	3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными пра­вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
	4. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муници­пальными правовыми актами;
	5. требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муници­пальными правовыми актами;
		1. Досудебное обжалование осуществляется в административном поряд­ке путем направления заявителем жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в адрес отдела образования, руководителя учреждения путем обращения лично, по телефону, письменного обращения на бумажном носителе, в электронной форме.
		2. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

1)наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица отдела образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

* + - 1. наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес элек­тронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть на­правлен ответ заявителю;
			2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, пре­доставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, пре­доставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица отдела обра­зования;
			3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, долж­ностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
		1. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, со­вершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его под­готавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подле­жит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем заявитель уведомляется в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации.

* + 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмот­рения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) от­сутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях: если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отпра­вителя поддаются прочтению; в случае отсутствия в жалобе (претензии) почто­вого адреса и фамилии заявителя, направившего обращение, по которому дол­жен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается; если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные вы­ражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жа­лобы, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости зло­употребления правом.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

* + 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следую­щих решений:
1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
2. об отказе в удовлетворении жалобы.
	* 1. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, при­нимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.
		2. Непозднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направля­ется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления

дополнительного образования

обучающимсяНовозыбковского района»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактном телефоне и адресе Учреждения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование Учреждения  | Почтовый адрес, контактный телефон, почта, сайт |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Новозыбковская районная станция юных техников» | 243020, Российская Федерация, Брянская область, г.Новозыбков, ул.Ленина, д.1Телефон: 8(48343) 3-09-25Электронная почта: cool.sut-nov@yandex,ruСайт: www.sut-nov.jimdo.com |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления

дополнительного образования

обучающимся Новозыбковского района»

**Заявление родителей (законных представителей)**

**о приеме ребёнка в Учреждение**

 Директору

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

 (наименование учреждения)

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

(Фамилия И.О.)

 Родителя

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

 (Фамилия Имя Отчество)

 Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа, серия номер)

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

 – медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка установленного образца при приеме в физкультурно-спортивные объединения;

 – копия свидетельства о рождении ребенка;

С Уставом учреждения и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а) и согласен(а).

Согласен(а) на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

 (подпись)