

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» _____ 08 _____ 2016 № 205
с. Солонешное

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
общеразвивающих программ дополнительного образования»

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования» (Приложение 1).

2. Постановление Администрации Солонешенского района от 17.05.2012 г. № 373 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг в части утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления дополнительного образования» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Захарову Г.И.

И.о. главы Администрации района

А.С. Воронов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации района
« ____ » _____ 2016

Г.И. Захарова

Председатель комитета по образованию
и делам молодежи
« ____ » _____ 2016

Н.Ф. Шередеко

Управляющий делами Администрации района
« ____ » _____ 2016

В.В. Савченко

Главный специалист-юрист юридического
отдела управления делами Администрации района
« ____ » _____ 2016

Н.В. Виноградова

Головина Ольга Ивановна
8(38594) 21103

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования» муниципальными общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования Солонешенского района**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования» муниципальными общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования Солонешенского района (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации и организации дополнительного образования, расположенные на территории Солонешенского района, в пределах установленных полномочий.

1.1. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей,
 - подростки до 18 лет.
- Получателями услуги являются:
- дети, подростки в возрасте от 5 до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Муниципальные общеобразовательные организации и организации дополнительного образования Солонешенского района (далее – ОО и МБУ ДО), расположены по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОО и МБУ ДО.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами ОО и МБУ ДО;
- специалистами комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района Алтайского края (далее Комитет), расположенного по адресу, указанному в приложении №1 к настоящему регламенту;
- в части приёма заявлений для зачисления детей в объединения ОО и МБУ ДО, специалистами Солонешенского филиала КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ), расположенного по адресу, указанному в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, если данная услуга предусмотрена Соглашением между Администрацией Солонешенского района и МФЦ.

3) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на официальных Интернет-сайтах ОО и МБУ ДО, Комитета;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме лично или почтой в адрес ОО и МБУ ДО;
- в письменной форме по адресу электронной почты ОО и МБУ ДО.

График приема посетителей в ОО и МБУ ДО:

Понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.2. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы сотрудники ОО и МБУ ДО, Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время сотрудник, осуществляющий устное информирование предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в ОО и МБУ ДО, Комитет.

Сотрудники ОО и МБУ ДО, Комитета ответственные за рассмотрение обращения обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем ОО и МБУ ДО или Комитета и направляется по почтовому адресу (электронному адресу), указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Реализация основных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования» муниципальными общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования Солонешенского района.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

После освоения общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования в полном объеме и на основании решения педагогического совета муниципальных общеобразовательных организаций, муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Солонешенский Центр детского творчества» обучающимся выдаётся сертификат об успешном освоении дополнительных общеразвивающих программ. В муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Солонешенская детско - юношеская спортивная школа» при выполнении обучающимися нормативов согласно единой спортивной классификации им присваивается соответствующий спортивный разряд и выдаётся зачётная классификационная книжка спортсмена.

Оценка результативности образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся проводится по выполнению спортивных нормативов и по итогам их участия в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, соревнованиях различных уровней (Международные, региональные, областные, районные), с использованием других форм (зачётов, мастер-классов, творческих отчётов).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего календарного года, включая каникулярное время, в режиме рабочего времени в соответствии с годовыми календарными учебными планами, разрабатываемыми и утверждаемыми ОО и МБУ ДО.

Учебный год начинается с 1 сентября. Режим занятий обучающихся устанавливается в расписании учебных и тренировочных занятий. Учебные и тренировочные занятия проводятся в свободное от занятий в общеобразовательных организациях время.

Прием для обучения по общеобразовательным общеразвивающим программам дополнительного образования осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест, путем присоединения вновь принятых детей к любой группе, в зависимости от индивидуальных особенностей и склонностей.

Продолжительность обучения определяется общеобразовательной общеразвивающей программой дополнительного образования и может быть от одного года до пяти лет и более.

2.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.93 (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53(ч.1)ст. 7598).
- Постановление правительства РФ № 151 от 26.02.2014 г. «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных(муниципальных)услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями).
- Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие СанПиН 2.4.4.1251-03 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)».
- Положение о лицензировании образовательной деятельности, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности».
- Правила оказания платных образовательных услуг, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

- Федеральным Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 года № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в РФ»;
- Уставом муниципального образования Солонешенский район.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер:

- Приём осуществляется без вступительных испытаний.
- Прием детей регламентируется Уставами ОО и МБУ ДО и утвержденными ими Правилами приема детей.
- При приеме детей ОО и МБУ ДО обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.5.2. Приём граждан осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребёнка или заявления несовершеннолетнего ребёнка, достигшего возраста 14 лет при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5.3. ОО и МБУ ДО могут осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.5.4. Формы заявлений размещаются на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети «Интернет».

2.5.5. В заявлении родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При приёме в спортивные, хореографические, объединения по интересам необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

Родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.5.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей не перечисленных в подпунктах 2.5.2. – 2.5.5. не допускается.

2.5.7. Сотрудники ОО и МБУ ДО не вправе требовать у заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), контактные телефоны (все сведения прописываются полностью);

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями отказа заявителю в приеме документов являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.5.2. - 2.5.5. настоящего административного регламента. В этом случае заявителю предлагается дополнительно представить недостающие документы, после чего документы передаются на рассмотрение специалисту;

2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в подпункте 2.5.8. настоящего административного регламента.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) не соответствие документов на несовершеннолетнего ребёнка или законных представителей;

3) наличие медицинского противопоказания о состоянии здоровья ребёнка при приёме в спортивные, хореографические объединения;

4) отсутствие свободных мест в ОО и МБУ ДО, востребованной заявителем.

В этих случаях ОО и МБУ ДО в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения направляет заявителю письменный мотивированный (обоснованный) отказ.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

2.8.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении уведомления о зачислении (отказа в зачислении) в ОО и МБУ ДО составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего выдачу уведомления, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления осуществляется в день его представления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОО и МБУ ДО.

После регистрации заявления заявителю выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1. требования к местам приема заявителей:

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3. требования к местам для информирования заявителей оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4. обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Порядок предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования» муниципальными общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования Солонешенского района включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) зачисление в ОО и МБУ ДО и организация образовательного процесса.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия и регистрации документов для поступления в ОО и МБУ ДО является: личное обращение заявителя в ОО и МБУ ДО, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Сотрудник, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента;
- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5.8 настоящего административного регламента;
- 4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых заявителем лично; несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5.8 настоящего административного регламента, сотрудник ОО и МБУ ДО уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приёма и рассмотрения, о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут. Результатом административной процедуры является получение сотрудником документов заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение сотрудником ОО и МБУ ДО, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя сотрудник ОО и МБУ ДО:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий ОО и МБУ ДО по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия

ОО и МБУ ДО и отсутствуют определенные пунктом 2.11 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.3. Выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом ОО и МБУ ДО соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует сотрудник, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером сотрудник ОО и МБУ ДО, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в ОО и МБУ ДО.

Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1-ого рабочего дня.

3.4. Зачисление в ОО и МБУ ДО, и организация образовательного процесса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры зачисления в ОО и МБУ ДО и организации образовательного процесса является решение о зачислении в ОО и МБУ ДО.

Зачисление в ОО и МБУ ДО оформляется соответствующим приказом руководителя ОО и МБУ ДО, изданным на основании договора об образовании.

Результатом административной процедуры является, издание приказа о зачислении в ОО и МБУ ДО и организация обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам различной направленности;

Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководители ОО и МБУ ДО.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, в пределах своей компетенции проводят:

-председатель комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района, специалисты комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района, в чью компетенцию входят данные вопросы.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает председатель комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя ОО и МБУ ДО, председателя комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем ОО и МБУ ДО, председателем комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муни-

ципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, ОО и МБУ ДО, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем ОО и МБУ ДО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в адрес Комитета.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование ОО и МБУ ДО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ОО и МБУ ДО решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОО и МБУ ДО, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника ОО и МБУ ДО, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОО и МБУ ДО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц ОО и МБУ ДО, предоставляющей муниципальную услугу.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района или ОО и МБУ ДО, предоставляющей муниципальную услугу, либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в Комитет или ОО, МБУ ДО, о предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОО и МБУ ДО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц ОО и МБУ ДО, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, а также ОО и МБУ ДО, предоставляющие муниципальную услугу, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОО и МБУ ДО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта Комитета, ОО и МБУ ДО.

5.5. При удовлетворении жалобы ОО и МБУ ДО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю резуль-

тата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Комитет, ОО и МБУ ДО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Должностные лица Комитета, ОО и МБУ ДО, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес, (электронный адрес почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом)

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных об-
щеразвивающих программ дополнительного обра-
зования» муниципальными общеобразовательны-
ми организациями и организациями дополнитель-
ного образования Солонешенского района»

**Прием граждан
в комитете по образованию и делам молодежи
Администрации Солонешенского района**

Адрес комитета:
с. Солонешное, ул. Красноармейская, 8

Телефоны:

Председатель комитета по образованию и делам молодежи: 8(38594)-22-4-46

Специалисты комитета по образованию и делам молодежи: 8(38594)-21-1-03

Адрес электронной почты комитета:

solonesh@mail.ru

Часы работы:

понедельник – четверг с 8.45 до 17.12

пятница с 8.45 до 16.00

суббота-воскресенье - выходной

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 час.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
общеразвивающих программ дополнительного
образования» муниципальными общеобразова-
тельными организациями и организациями до-
полнительного образования Солонешенского
района»

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах му-
ниципальных организаций дополнительного образования**

Наименование образо- вательного учреждения (в соответствии с уста- вом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
Муниципальное бюд- жетное учреждение до- полнительного образо- вания «Солонешенский Центр детского творче- ства»	659682, Алтай- ский край, Соло- нешенский район, с.Солонешное, ул. Красноармейская, 17.	8(38594)- 22186	cor4agina.nadya@yan dex.ru	http://cdtsln.edu22.info
Муниципальное бюд- жетное учреждение до- полнительного образо- вания «Солонешенская детско-юношеская спор- тивная школа»	659696, Алтай- ский край, Соло- нешенский район, с.Солонешное, ул.Партизанская,7 .	8(38594)- 22721	-	http://sportshkola- solon.edu22.info
Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Берёзовская средняя общеобразовательная школа»	659682, Алтай- ский край, Соло- нешенский район, с.Березовка, Во- сточная, 6.	8(38594)- 27407	potapowa55@mail.r u	http://beryozowsk aia.edu22.info/
Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа»	659696, Алтай- ский край, Соло- нешенский район, с.Карпово, Школьная 1.	8(38594)- 26355	karpovo_schkola@m ail.ru	http://karpovo.ed u22.info/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лютаевская средняя общеобразовательная школа»	659695, Алтайский край, Солонешенский район, с.Лютаево, Школьная 3.	8(38594)-28349	lutaev01@yandex.ru	http://lutaevo.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сибирячихинская средняя общеобразовательная школа»	659681, Алтайский край, Солонешенский район, с.Сибирячиха, ул. Советская, 72 а.	8(38594)-25316	sibschkola@rambler.ru	http://sibirca.ucoz.com/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степнинская средняя общеобразовательная школа»	659686, Алтайский край, Солонешенский район, с.Степное, Центральная 2.	8(38594)-24316	kolesnik.schkol@mail.ru	http://stepninskaia.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тополинская средняя общеобразовательная школа»	659685, Алтайский край, Солонешенский район, с.Топольное, Центральная 84.	8(38594)-23310	gdjkisu@mail.ru	http://topolnoe.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солонешенская средняя общеобразовательная школа»	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Советская, 3.	8(38594)-22159	slnschool@yandex.ru	http://www.schooleduc.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тумановская средняя общеобразовательная школа»	659687, Алтайский край, Солонешенский район, с.Туманово, Заводская 14.	8(38594)-29444	shkolatumanovo@mail.ru	http://tumanovo.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноануйская основная общеобразовательная школа»	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с.Солонешное, Партизанская 53.	8(38594)-21116	krasanui@mail.ru	http://krasnoanuiskaia.edu22.info/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Деминская основная общеобразовательная школа»	659686, Алтайский край, Солонешенский район, с. Демино, ул. Лесная, 23.	83919872613	hakisheva39@mail.ru	http://deminskaia.edu22.info/

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тальменская основная общеобразовательная школа»	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Тальменка, ул. Центральная, 30.	8(38594)-21367	talmenkashkola@yandex.ru	http://talmenskaia.edu22.info/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тележихинская основная общеобразовательная школа»	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Тележиха, Сухова 49.	8(38594)-21411	telsln@yandex.ru	http://telegihinskaia.edu22.info/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Юртнинская основная общеобразовательная школа»	659682, Алтайский край, Солонешенский район, с. Юртное, ул. Новая, 8.	8(38594)-27517	jurtnoe@mail.ru	http://urtninskaia.edu22.info/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большетихинская начальная общеобразовательная школа»	659696, Алтайский край, Солонешенский район, с. Большая Тихая, ул. Советская, 6.	8(38594)-21374	shkola.bolshetikhinskaya@gmail.com	http://btihinskaia.edu22.info/

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
общеразвивающих программ дополнительного
образования» муниципальными общеобразова-
тельными организациями и организациями до-
полнительного образования Солонешенского
района»

Форма заявления от родителей

Директору

Заявление

Прошу принять в число обучающихся объединения
«_____» моего сына (дочь):
название объединения

ФамилияИмя,отчество (ребенка)

Год, месяц, число рождения

Адрес _____

Образовательное учреждение № _____ класс _____

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 «__» _____ 200__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
общеразвивающих программ дополнительного
образования» муниципальными общеобразова-
тельными организациями и организациями до-
полнительного образования Солонешенского
района»

_____ (ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от _____

_____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги
Я, _____,

_____ (ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

_____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги _____,

_____ (наименование услуги)

допущенное _____ (наименование ор-
ганизации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе

_____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

_____ *подпись* _____ *дата*

контактный телефон _____