|  |
| --- |
| Грачевский МР (герб) на снопе  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГРАЧЕВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

27.06.2016 № 333-п

с.Грачевка

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеобразовательных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу образования администрации Грачевского района обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ».
3. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области от 24.09.2012 №646-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в подведомственных учреждениях»»;

постановление администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области от 28.02.2014 №131-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области от 24.09.2012 №646-п».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Ю.М. Бурдакову.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на сайте [www.право-грачевка.рф](http://www.право-грачевка.рф).

Глава района С.А. Аверкиев

Разослано: Бурдаковой Ю.М., отделу экономики, отделу образования, организационно-правовому отделу.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  администрации района  от 27.06.2016 № 333-п |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеобразовательных программ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» детям муниципального образования Грачевский район (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги, предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования подведомственных учреждениях (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.

1.3. Заявители муниципальной услуги - родители (законные представители). Потребители Услуги - население муниципального образования Грачевский район в возрасте от 5 до 18 лет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – отдел образования администрации Грачевского района.

Услуга осуществляется муниципальными учреждениями дополнительного образования (далее учреждения) муниципального образования Грачевский район, имеющими лицензию (Приложение №1 к регламенту).

Ответственными за качество предоставления услуги являются руководители учреждений дополнительного образования.

2.3. Результатом предоставления Услуги является получение лицами в возрасте от 5 до 18 лет дополнительного образования в подведомственных

учреждениях в соответствии с законодательством полноценного проведения свободного времени с пользой для физического, интеллектуального и творческого развития.

2.4. Срок предоставления Услуги устанавливаются учреждением дополнительного образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006г. №06-1844;

- Письмо Минобразования России от 20.05.2003г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей»;

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

- Уставы, Правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативно-правовые акты муниципальных учреждений дополнительного образования;

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области и муниципального образования Грачевский район.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Учреждение следующие документы:

- заявление о зачислении гражданина в Учреждение (приложение № 3 настоящего Регламента)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида документа | Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания предоставления документа | Порядок получения документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации | Оригинал и копия в 1 экз. | Федеральная миграционная служба России | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 2. | Свидетельство о рождении ребенка | Оригинал, копия в 1 экз. | Отдел записи актов гражданского состояния | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» | Заявитель самостоятельно представляет документ |

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил такие документы самостоятельно:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида документа | Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания предоставления документа | Порядок получения документа |
| 1. | Справка о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания | Оригинал | Паспортный стол, ТСЖ | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» | посредством межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил документ самостоятельно |

2.6.3. Перечень документов, которые Заявитель обязан представить вместе с заявлением о зачислении в образовательную организацию самостоятельно при личном обращении:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида документа | Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания предоставления документа | Порядок получения документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации | Оригинал и копия в 1 экз. | Федеральная миграционная служба России | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 2. | Свидетельство о рождении ребенка | Оригинал, копия в 1 экз. | Отдел записи актов гражданского состояния | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 3. | Медицинская справка  (при приеме в спортивные, спортивно-технические, хореографические группы) | Оригинал | Медицинские учреждения | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» | Заявитель самостоятельно представляет документ |

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При приеме детей учреждение обязано ознакомить их и (или) родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы можно получить непосредственно в муниципальных учреждениях дополнительного образования, а также на сайтах муниципальных учреждений.

При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования заключается договор учреждения дополнительного образования с родителями (законными представителями) воспитанников (далее договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

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

В приеме документов заявителя на зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования отказывается, если:

- не предоставления заявителем полного пакета документов, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=C91591B59934E75A5C611ABB67770CA46D3C3268ADE090F25F50D3944621EDDEC89910C9A9C2CD0B7D23C7VAH8L) административного регламента;

- представление ложных сведений и/или документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- медицинское заключение о состояния здоровья ребенка, свидетельствующие о невозможности посещать выбранное направление обучения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга в сфере дополнительного образования гражданам предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования. Услуга, оказываемая образовательными учреждениями сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через заключение договоров в установленном законодательством РФ порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги «реализация дополнительных общеобразовательных программ» у сотрудника муниципального учреждения не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника  муниципального учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения вышеуказанной муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания гражданина в очереди при получении документов, информации о муниципальной услуге в муниципальных учреждениях на иных стадиях (административных процедурах) должно составлять не более 15 минут.

Время ожидания гражданина в очереди на приеме у начальника отдела образования, специалиста отдела образования не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации письменных обращений, заявлений о приеме в учреждение происходит в течение трех дней с момента его поступления в отдел образования либо в учреждение.

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

Учреждение, предоставляющее Услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

В здании учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) учебные помещения;

2) гардеробная;

3) специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека, студии и иные специализированные помещения).

По размерам площади и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения учреждений дополнительного образования следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Здания учреждений дополнительного образования должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения учреждений дополнительного образования должны иметь естественное освещение.

К обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов относятся:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется услуга, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям через Интернет-сайт администрации Грачевского района и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

На основании представленных заявителем документов, руководитель образовательной организации:

- издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- заключает договор в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям);

- знакомит родителей (законных представителей) ребенка с настоящим административным регламентом, уставом организации, локальными нормативными актами, регламентирующими порядок пребывания детей в образовательной организации.

3.2. На основании заключенного договора получателю муниципальной услуги предоставляется муниципальная услуга.

3.3. Блок-схема последовательности административных процедур при получении муниципальной услуги отражена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

3.2.3. Должностные лица образовательного учреждения проводят проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги подписывает уведомление руководителем образовательного учреждения, регистрирует его и направляет уведомление заявителю с использованием средств почтовой связи или посредством электронной связи, в течение 5 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием должностным лицом заявления и документов от Заявителя.

3.3. Регистрация заявления.

3.3.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательное учреждение. При поступлении заявления в образовательное учреждение в выходной или нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.3.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных Заявителем в течение 1 дня с момента его поступления.

3.4. Издание приказа о зачислении и публикация его на сайте учреждения осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.5. Предоставление услуги в учреждении дополнительного образования.

3.5.1. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю услуги в учреждении дополнительного образования.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет отдел образования путем проведения плановых проверок образовательных организаций.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденный начальником отдела образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию Грачевского района Оренбургской области либо непосредственно начальнику отдела образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

Жалоба подается в отдел образования Грачевского района Оренбургской области (Приложение №4 к регламенту) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Электронный адрес отдела образования администрации Грачевского района Оренбургской области **56ouo21@obraz-orenburg.ru**, официальный сайт отдела образования администрации Грачевского района Оренбургской области [**www.grachroo.ucoz.ru**](http://www.grachroo.ucoz.ru), официальный сайт администрации Грачевского района Оренбургской области [**www.грачевский**](http://www.грачевский)**-район.рф.**

Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к административному регламенту «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» |

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название учреждения | ФИО  руководителя | Адрес учреждения | Контактный телефон, адрес электронной почты |
| Отдел образования администрации Грачевского района  Оренбургской области | Гревцова  Наталья Владимировна | 461800,  Оренбургская область, Грачевский район, с. Грачевка,  Ул.Майская ,22 | 21076,  [56ouo21@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo21@obraz-orenburg.ru) |

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

«Реализация дополнительных общеобразовательных программ ».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №. | Наименование образовательного учреждения | Адрес | Ф.И.О. руководителя | Телефон,  e-mail |
| 1. | МАУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» | с. Грачевка, ул. Юбилейная, 23 | Краснова Елена Евгеньевна | 2-14-96  zentr\_62@mai. ru |
| 2. | МБУ ДО «Грачевская детско- юношеская спортивная школа» | с. Грачевка, ул. Юбилейная, 9 | Космынин Владимир Иванович | 2-13-48  sport-gra@mail. ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к административному регламенту «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» |

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеобразовательных программ»

Выбор родителями (законными представителями)

учреждения дополнительного образования

Прием документов (заявления) от граждан

для приема в учреждение дополнительного образования

Рассмотрение принятого заявления.

Решение о приеме в учреждение дополнительного образования

Зачисление ребенка в Учреждение

и издание соответствующего приказа, заключение договора

Предоставление услуги в учреждении дополнительного образования

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к административному регламенту «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» |

Директору учреждения

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

Заявление

Прошу принять в число обучающихся в МБУ (МАУ) ДО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объединение дополнительного образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Ф.И.О. отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний, служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний, служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  к административному регламенту «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» |

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

(ФИО руководителя )

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента

по предоставлению муниципальной 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 регламента по предоставлению муниципальной услуги

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование учреждения, допустившего нарушение регламента)

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 учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются

следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых

мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в

удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения,

оказывающего 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.