



Администрация Шатковского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2018

№ 882

Об утверждении административного регламента
муниципальных общеобразовательных организаций и
организаций дополнительного образования
Шатковского муниципального района Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального района от 18 ноября 2015 года №983 «Об утверждении Ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых подведомственными учреждениями отдела образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области» (с изменениями от 16.12.2015 года), в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Шатковского муниципального района Нижегородской области, администрация Шатковского муниципального района Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования Шатковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».
2. Отделу образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (Г.В.Лобановой), руководителям муниципальных общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования Шатковского муниципального района Нижегородской области обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 21.09.2011 №748 «Предоставление дополнительного образования».
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Новый путь» Шатковского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава местного самоуправления
Шатковського муниципального района



М.Н. Межевов

Административный регламент
муниципальных общеобразовательных организаций и
организаций дополнительного образования Шатковского муниципального района
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования Шатковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние дети в возрасте до 18 лет.

Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются родители (законные представители) получателей данной муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными организациями и муниципальными организациями дополнительного образования (далее – МОО, МОДО), расположенными по адресам, указанным в Приложении к настоящему Административному регламенту.

МОО и МОДО информируют население по всем вопросам реализации дополнительных общеразвивающих программ.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно работниками МОО, МОДО;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещениях МОО, МОДО, на официальном Интернет-сайте Отдела образования администрации Шатковского муниципального района (далее – Отдел образования) (<http://ooshatki.my1.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальных Интернет-сайтах МОО, МОДО, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. 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 направить обращение по почте, факсу в адрес МОО, МОДО;

- в форме электронного документа по электронной почте МОО, МОДО.

График приема посетителей директорами МОО, МОДО: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни - 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.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники МОО, МОДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МОО, МОДО гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Продолжительность консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

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

Информирование в письменной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления обращения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МОО, МОДО.

Работники МОО, МОДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, подготавливают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором МОО, МОДО либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.5. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

1.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

1.5.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

1.5.3. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

1.5.4. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.5.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МОО, МОДО, подведомственными Отделу образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел образования).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение обучающимися дополнительного образования в соответствии с выбранной дополнительной общеразвивающей программой.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются МОО, МОДО в соответствии со сроками реализации соответствующих дополнительных общеразвивающих программ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 5) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года N 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- 6) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года N 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- 7) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 июля 2014 года N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МОО, МОДО заявление о зачислении в объединение дополнительного образования (Приложение 2).

2.7. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, запрещается.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в МОО, МОДО являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) отсутствие свободных мест в МОО, МОДО;
- 3) отсутствие заявленного (востребованного) заявителем вида услуг в перечне лицензированных видов услуг, оказываемых МОО, МОДО;
- 4) несоответствие возраста поступающего ребенка возрастной группе МОО, МОДО;
- 5) отсутствие медицинского заключения о возможности ребенка заниматься в объединении по интересам, указанном в перечне услуг, предоставляемых МОО, МОДО.

Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) при предоставлении муниципальной услуги

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

Требования к прилегающей территории и помещениям предоставления муниципальной услуги

2.11. Требования к прилегающей территории и помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - на стоянке транспортных средств должно быть выделено не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;
 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

Работники МОО, МОДО предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников МОО, МОДО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника МОО, МОДО ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются столами и стульями, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);
- допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- в здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МОО и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги зрительной информации;
- информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним, с учетом обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В случаях если существующие здания (объекты) МОО, МОДО до их реконструкции или капитального ремонта невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителями МОО, МОДО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принимаются согласованные с общественными объединениями инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Шатковского муниципального района, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги		
1.1.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
2.	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги		
2.1.	Доля сохранности контингента обучающихся в объединениях дополнительного образования от изначально поступивших на обучение	%	Не менее 90
2.2.	Доля детей, ставших победителями и призерами мероприятий различного уровня, от общего количества участников мероприятий	%	Не менее 20
2.3.	Доля своевременно устраненных МОО нарушений, выявленных в результате проверок органами местного самоуправления, осуществляющими функции по контролю в сфере образования, а также своевременно выполненных предписаний надзорных органов	%	100
2.4.	Удовлетворенность родителей (законных представителей), качеством предоставления образовательной услуги	%	Не менее 90

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) реализация дополнительной общеразвивающей программы;
- 2) проведение промежуточной аттестации обучающихся;
- 3) выдача результата муниципальной услуги.

Реализация дополнительной общеразвивающей программы

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ директора МОО, МОДО о зачислении обучающегося в избранное объединение по интересам.

3.2.1. Содержание образования определяется образовательной программой, разрабатываемой, утверждаемой и реализуемой МОО, МОДО самостоятельно. Образовательный процесс регламентируется расписанием занятий и осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого МОО, МОДО самостоятельно.

3.2.2. Результатом административной процедуры является решение педагогического совета МОО, МОДО об освоении обучающимся дополнительной общеразвивающей программы в полном объеме (неосвоении обучающимся дополнительной общеразвивающей программы в полном объеме).

3.2.3. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является протокол заседания педагогического совета и приказ директора по МОО, МОДО об утверждении решения педагогического совета об освоении обучающимися дополнительных общеразвивающих программ в полном объеме (неосвоении обучающимся дополнительной общеразвивающей программы в полном объеме).

Проведение промежуточной аттестации обучающихся

3.3. Основанием для начала административной процедуры является учебный план МОО, МОДО.

3.3.1. МОО, МОДО проводят промежуточную аттестацию обучающихся в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном локальным нормативным актом МОО, МОДО.

3.3.2. Результатом административной процедуры является прохождение или непрохождение обучающимся промежуточной аттестации.

3.3.3. Способом фиксации данной административной процедуры является протокол проведения промежуточной аттестации с указанием результатов.

Выдача результата муниципальной услуги

3.4. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать обучающимся, освоившим программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

Лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из организации, выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является:

- в случае освоения обучающимся программы: протокол заседания педагогического совета и приказ директора по МОО, МОДО об утверждении решения педагогического совета об освоении обучающимися дополнительных общеразвивающих программ в полном объеме;
- в случае освоения части образовательной программы: заявление или личная просьба о выдаче справки об обучении.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача документа об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись и подпись выпускника объединения по интересам МОО, МОДО в получении документа об обучении в соответствующем журнале.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением, исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют директора МОО, МОДО.

Контроль деятельности МОО, МОДО за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента директорами МОО, МОДО и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в части обращения граждан в пределах своей компетенции проводят специалисты Отдела образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав потребителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МОО, МОДО либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе родителей (законных представителей) на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела образования либо лицо, его замещающее.

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

Ответственность должностных лиц (работников) МОО, МОДО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора МОО, МОДО, начальника Отдела образования 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 директором МОО, МОДО, начальником Отдела образования либо лицами, их замещающими.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и иных работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель имеет право получать всю необходимую информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования, МОО, МОДО. Жалобы на решения, принятые директором МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в адрес Отдела образования.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, иного работника МОО, МОДО, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (работника) МОО, МОДО, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (работников) МОО, МОДО, 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 системы Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. МОО, МОДО, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (работников) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба, поступившая в Отдел образования или МОО, МОДО, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (работников) МОО, МОДО, 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 Отдел образования, а также МОО, МОДО, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОО, МОДО 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта Отдела образования, МОО, МОДО.

5.4.1. При удовлетворении жалобы МОО, МОДО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Отдел образования, МОО, МОДО 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.

5.4.3. Должностные лица (работники) Отдела образования, МОО, МОДО, 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 желани заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом).

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных организаций
и организаций дополнительного образования Шатковского муниципального района
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Реализация
дополнительных общеразвивающих программ»

Сведения о месте нахождения, адресах, телефонах и электронных адресах (e-mail) МОО,
МОДО, предоставляющих муниципальную услугу

№	Наименование учреждения	Полный адрес	ФИО руководителя	Адрес сайта	E-mail:	Телефон 8(83190)
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Шатковская средняя школа"	607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Учительская, д.1	Инжутов Михаил Алексеевич	http://school.shatki.info/	dirushka1@rambler.ru	4-16-65
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шатковская основная школа»	607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Околица, д.18	Лондякова Ольга Сергеевна	http://shatki-oosh.ru	moyshatshkola2@mail.ru	4-15-74
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лесогорская средняя школа"	607710, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Лесогорск, ул. Электриков, д.8	Назарова Светлана Ивановна	http://les-mou.ucoz.ru	les-mou@yandex.ru	4-60-80
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Архангельская средняя школа"	607707, Нижегородская область, Шатковский район, с.Архангельское, ул. Центральная, д.89	Суматохина Тамара Александровна	http://arxangelsko.ucoz.com/	ARXANGELSKOE@yandex.ru	4-50-13
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Смирновская средняя школа"	607717, Нижегородская область, Шатковский район, с. Смирново, ул. Советская, д.40	Урвин Вячеслав Анатольевич	http://smirnovschool.nube.x.ru/	smirnovschool@mail.ru	4-88-44
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Шараповская средняя школа"	607704, Нижегородская область, Шатковский район, с. Шарапово, ул. Центральная, д.24	Вшивкин Валерий Николаевич	http://schoolsharapovo.nube.x.ru/	Scharschkola@yandex.ru	4-97-11
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Великовражская средняя школа"	607703, Нижегородская область, Шатковский район, с. Великий Враг, ул. Учительская, д.2	Хрулёв Михаил Константинович	http://vvragschool.nubex.ru/	vvrag_school@mail.ru	4-87-11
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение	607713, Нижегородская область	Денисова Валентина	http://s-sh.ru/	svetlogorsk.school@mail.ru	4-43-05

	е учреждение "Светлогорская средняя школа"	область, Шатковский район, п. Светлогорск, ул. Молодёжная, д.5	Александровна			
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя школа»	607719, Нижегородская область, Шатковский район, с. Красный Бор, ул. Молодёжная, д.3	Степанцева Ирина Викторовна	http://krbor.shkola-hc.ru/	krbor1@ramler.ru	4-93-30
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Силинская основная школа"	607705, Нижегородская область, Шатковский район, с. Силино ул. Школьная, д.69	Самылина Светлана Валентиновна	http://silinoshkola.edusite.ru/	silinskayaooh@mail.ru	4-83-44
11.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д.4	Грудинина Людмила Васильевна	http://diuc-shatki.ru	diuc4@mail.ru	4-17-42
12	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Детский оздоровительно-образовательный центр им. Т.Савичевой	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, ул. Заречная, д.1	Калина Оксана Валерьевна	http://LagerTSavichevoi.edun.ru	lagertsavichevoi@mail.ru	4-14-99 4-22-69

Приложение 2

к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных организаций
и организаций дополнительного образования Шатковского муниципального района
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Реализация
дополнительных общеразвивающих программ»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору _____
(наименование МОО, МОДО)

от _____

Ф.И.О. заявителя (родителя/законного представителя)

Тип документа _____

серия _____ номер _____

Кем и когда выдан _____

Место работы, должность (указать подробно) _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас зачислить моего ребенка в (указать выбранный кружок или секцию)

Сведения о будущем обучающемся (все о ребенке)

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ Класс _____

Тип документа _____ серия _____ номер _____

Дата выдачи _____ Кем выдан _____

Адрес регистрации _____

Оригинал медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятий выбранным физкультурно-спортивным или хореографическом объединении (выданной не более чем за три месяца до даты подачи заявления) прилагается.

С правилами пребывания, планом и расписанием работы объединения ознакомлен (а)

Моего ребенка будут забирать лично _____

Прошу отпускать моего ребенка самостоятельно _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата _____

Подпись заявителя: _____