**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ   УСТЬ – БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

от 13.03. 2015  № 86

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**  **общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям на территории Усть-Большерецкого муниципального района»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям на территории Усть-Большерецкого муниципального  района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в еженедельной районной газете «Ударник» и разместить его на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу после  дня его официального опубликования.

4.Считать утратившими силу [постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 12.05.2011 года № 238](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=388E58D4-8769-40B0-8E33-69E230847C9B) «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детям  в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей», [постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 18.07.11 № 396](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=AFCFB6A1-53BA-4734-B4C0-98B79586FD3A) « О внесении изменений в Постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 12.05.2011 № 238 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детям в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Васильеву И.И., руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Администрации

Усть-Большерецкого

муниципального района                                                          К. Ю. Деникеев

Приложение к постановлению Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района

от 13. 03.2015 №  86

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям    на территории Усть-Большерецкого муниципального района»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент Администрации Усть-Большерецкого муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям  на территории Усть-Большерецкого муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

1)    состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

2)    порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги;

3)    досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям  на территории Усть-Большерецкого муниципального района»  являются родители, опекуны или иные законные представители детей в возрасте от 5 до 14 лет, лица в возрасте от 14 до 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

      Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги:**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении  или обращении по телефону в управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, расположенное по адресу: с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкого района, Камчатского края, ул. Октябрьская, 14, рабочий телефон - 21-439, 21-760, а также в  образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района, реализующие  общеобразовательную программу дополнительного образования детей (приложение № 1);

2) в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи

или электронной почты в адрес управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.Почтовый адрес и адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Усть-Большерецкого муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (pgu.kamgov.ru) (далее - Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

3)     ФИО заявителя;

4)       адрес проживания заявителя;

5)                содержание обращения;

6)                дата и время составления обращения;

7)                подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

8)                электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой).

1.3.2. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью и печатью руководителя управления образования, оформленного на официальном бланке управления образования, осуществляется в течение 15 дней с момента получения обращения.

        1.3.3. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

1)              на информационных стендах, оборудованных в помещениях Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, а также в  образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района, реализующих  общеобразовательную программу дополнительного образования детей;

2)   в сети Интернет на официальном сайте управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, сайтах образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района реализующих общеобразовательную программу дополнительного образования детей;

3)   на Региональном портале, Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района).

    1.3.4. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, сайтах образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района, реализующих  общеобразовательную программу дополнительного образования детей  организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

1) контактная информация, местонахождение и график работы управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;

2)     перечень должностных лиц управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов, осуществляющих приём и консультирование граждан (получателей услуг) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3)   перечень  образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района, реализующих  общеобразовательную программу дополнительного образования детей и контактные телефоны руководителей  муниципальных образовательных организаций в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;

4)   требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное (внеочередное) право на устройство детей в  образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района, реализующие  общеобразовательную программу дополнительного образования детей;

5)   порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6)   бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Регламенту;

7)   перечень документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

8)   перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

9)   требования настоящего Регламента.

1.3.5. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

       Прием заявлений о зачислении в  образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района, реализующие  общеобразовательную программу дополнительного образования детей в Усть-Большерецком муниципальном районе, ведут образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района, реализующие общеобразовательную программу дополнительного образования детей.

**2. Стандарт  предоставления муниципальной  услуги**

      2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям  на территории Усть-Большерецкого муниципального района» (далее – услуга)*.*

        2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования и осуществляется через муниципальные  образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дополнительного образования детей  (далее –   образовательные организации).

      2.3. Контроль за исполнением по оказанию  муниципальной услуги осуществляется Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в лице управления образования посредством организации деятельности подведомственных ему образовательных организаций (далее-управление образования).

        2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

    1)   получение дополнительного образования  обучающимися и досуговая занятость    детей, подростков и молодежи,  посещающих образовательные организации в свободном режиме;

    2) сохранение и развитие сети образовательных организаций дополнительного образования детей для обеспечения образовательных потребностей граждан, проживающих на территории Усть-Большерецкого муниципального района;

     3) создание условий для реализации программы дополнительного образования детей и подростков.

        2.5.  Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательной организацией в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

      Учебный год в образовательных организациях, образовательных организациях дополнительного образования детей, начинается в соответствии с Уставом образовательной организации, образовательной организации дополнительного образования детей, учебным планом. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

      Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в  образовательную организацию дополнительного образования детей до его отчисления из  учреждения.

**2.6.    Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1)  Конституцией Российской Федерации;

2) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

3) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003 г., № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

6) Федеральным законом от 24.06.1999 года N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2009, № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701);

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880, ст. 3873; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; №49, ст. 7061);

9) Уставом Усть-Большерецкого муниципального района;

10) Уставами образовательных организаций;

11). Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Усть-Большерецкого муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Для приема в образовательные организации законные представители (родители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в образовательную организацию следующие документы:

1) заявление (по форме  согласно приложению  № 2 к настоящему Административному регламенту);

2)  ксерокопию паспорта (для лиц моложе 14 лет – ксерокопию свидетельства о рождении);

3) медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические и цирковые объединения, объединения спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического, туристско-краеведческого направлений.

      2.7.2.  Образцы документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены в специально отведенном для этих целей месте, как правило, у должностных лиц, осуществляющих прием в образовательную организацию.

   2.7.3. Работник образовательной организации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, знакомит получателя услуги с предложением о предоставлении муниципальной услуги. Получатель муниципальной услуги выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением муниципальной услуги.

**2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги по приему документов.**

2.8.1. Основаниями для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме заявлений в  образовательную организацию, являются:

1) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса);

2) заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Административным регламентом;

3)  отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача) установленного образца для воспитанников хореографических и цирковых объединений, секций спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направлений;

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

**2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию.**

2.9.1.  Основаниями для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в  образовательную организацию, являются:

1) отсутствие свободных мест в образовательной организации дополнительного образования детей;

2)  собственная инициатива обучающегося (согласие его законных представителей);

3)  невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;

4)  смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги;

5) невыполнение законными представителями (родителями, опекунами) условий договора между образовательной организацией и законными представителями (родителями, опекунами) обучающихся;

2.9.2.Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) очередной отпуск педагогических работников;

2)  временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося, и графиком отпусков работников, утвержденным директором учреждения, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

          Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим и расширенному толкованию не подлежит.

          2.9.  Муниципальная услуга в сфере дополнительного образования детей заявителям предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

           2.10. Муниципальная образовательная организация дополнительного образования детей может оказывать платные дополнительные образовательные услуги при наличии соответствующей лицензии. Виды и формы дополнительных платных образовательных услуг определяется уставом и (или) правовым  (локальным) актом учреждения. Стоимость услуги, периодичность и способы оплаты указываются в договоре, заключаемом заявителем и образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

        2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

       2.12. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

       2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) соответствие санитарным нормам и правилам;

2) соответствие требованиям пожарной безопасности;

3) соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

4) наличие доступа к сети Интернет;

5) наличие оргтехники для печати, копирования, сканирования документов;

6) наличие средств связи;

7) наличие канцелярских принадлежностей;

8) наличие офисной мебели.

       2.14.   Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию:

1) о местонахождении и графике работы образовательной организации, в которой предоставляется муниципальная услуга;

2) о графиках работы должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной  услуги.

     2.15.  Здания и помещения образовательной организации должны соответствовать всем необходимым требованиям, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

      Присутственные места оборудуются:

   1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2)     системой охраны.

      2.16. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками, должностными лицами при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

     2.17.  Получатель услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о предоставляемых услугах. В рамках информирования граждане имеют возможность ознакомиться с учредительными документами и локальными актами образовательной организации, регламентирующими организацию образовательного процесса, включая устав, лицензию, учебный план, правила внутреннего распорядка.

    2.18.   Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами образовательной организации в течение всего учебного года. Разъяснение вопросов, находящихся в компетенции специалистов образовательной организации, ознакомление с перечнем необходимых документов осуществляет должностное лицо, ответственное за консультирование

   2.19.  Информирование осуществляется на русском языке.

   2.20.  Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге (далее - информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

    2.21.  Способ получения сведений о правилах исполнения муниципальной услуги от управления образования, подведомственных муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную  услугу:

1)  посредством личного обращения Заявителя непосредственно в управление образования, в образовательные организации;

2)    с использованием средств телефонной связи;

3)    посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;

4)    в форме объявлений, помещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан;

5)    посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных  процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в  электронной форме**

       3.1. Управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района  при предоставлении муниципальной услуги руководствуется положениями настоящего Регламента.

       3.2. Последовательность административных процедур,  выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация обращения от заявителя;

2) анализ тематики запроса заявителя;

3) подготовка необходимой информации;

4) направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения;

5) предоставление муниципальной услуги.

3.3. Муниципальные служащие и иные уполномоченные сотрудники образовательных организаций несут должностную ответственность за нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация обращений от заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является:

1) личное (очное) обращение;

2) обращение, поступившее по почте или в электронном виде, об образовательных программах и учебных планах образовательных организаций дополнительного образования, подведомственных управлению образования Усть-Большерецкого муниципального района.

3.4.2. При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, сотрудник, ответственный за прием обращений, получает запрос вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует данное обращение (запрос) в день его поступления.

Максимальный срок выполнения регистрации заявления (запроса) составляет не более 10 минут.

3.4.3. При поступлении обращения заявителя в электронном виде с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте,  распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления другому должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос (обращение) в день поступления обращения (запроса).

3.4.5. После регистрации обращений (запросов) заявителей должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает их на рассмотрение  руководителю образовательной организации  в тот же день. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен.

  3.4.6. Руководитель образовательного учреждения:

1) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа (далее – исполнитель);

2) дает указания исполнителю и ставит резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

3.4.7. Результатом данного административного действия является регистрация в установленном порядке заявления (обращения) и его передача должностному лицу для исполнения.

3.4.8. Фиксация результата административного действия осуществляется сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих документов, или в системе электронного документооборота.

3.4.9. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждое обращение (запрос).

3.4.10. Основанием для начала административной процедуры по подготовке необходимой информации является получение исполнителем резолюции  руководителя образовательной организации с требованиями к подготовке информации.

3.4.11. Исполнитель проводит анализ тематики запроса заявителя и обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения (запроса), в случае необходимости – с участием обратившегося.

3.4.12. Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства и представляет его на подпись руководителю образовательной организация.

3.4.13. Руководитель образовательной организации рассматривает проект ответа, подготовленного исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем Регламенте, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

3.4.14. При соблюдении требований, установленных настоящим Регламентом, руководитель образовательной организации собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

3.4.15. Результатом административного действия является подготовленный проект ответа.

3.4.16. Фиксация результата административного действия осуществляется ответственным сотрудником образовательной организации.

3.4.17. Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.4.18. Фиксация результата административного действия производится сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих и исходящих документов образовательной организации, в соответствии с установленным порядком, при возможности с использованием системы электронного документооборота.

3.4.19. Максимальный срок выполнения административного действия -        15 рабочих дней.

**4.  Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

      4.1.  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем образовательной организации.

      4.2.  Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

    4.3.    Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

      4.5.  Текущий контроль осуществляется сотрудником управления образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок по соблюдению и исполнению должностным лицом образовательной организации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Усть-Большерецкого муниципального района.

      4.6.   Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательной организации. Текущий контроль осуществляется  не реже 1 раза в месяц.

      4.7.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

      4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления  нарушений прав заявителей  осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

      4.9. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов образовательной организации, управления образования.

      4.10.  Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании  годовых планов работы образовательной организации) и внеплановыми.

        1) Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы образовательной организации, управления образования.

         2) Внеплановые проверки проводятся управлением образования в случае поступления обращений физических  лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

       3) Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается руководителем образования, руководителем образовательной организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услуги в сфере дополнительного образования детей, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) Учреждения или его должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее - нарушение требований Регламента).

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

1) сотруднику Учреждения в форме указания на нарушение требований Регламента;

2) руководителю Учреждения в форме жалобы на нарушение требований Регламента;

3) руководителю управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в форме жалобы на нарушение требований Регламента;

4) Главе Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в форме жалобы на нарушение требований Регламента.

5.3. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику Учреждения.

5.3.1. При выявлении нарушения требований Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику Учреждения с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.3.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Учреждения устранить допущенное нарушение требований Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику Учреждения не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Учреждения.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю Учреждения.

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю Учреждения может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя Учреждения в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат) Учреждения, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю Учреждения. При приеме устной жалобы руководитель Учреждения не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.4.3. Руководитель Учреждения при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

1) принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

2) аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. Руководитель Учреждения может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

1) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

2) при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме.

5.4.6. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

1) ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);

2) адрес проживания заявителя;

3) содержание жалобы заявителя;

4) дата и время фиксации нарушения заявителем;

5) дата и время подачи жалобы;

6) аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке Учреждения, заверяется печатью Учреждения и подписью его руководителя.

5.4.7. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель Учреждения должен совершить следующие действия:

  1) совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

  2) совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения);

  3) по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

   4) принести извинения заявителю от имени Учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель Учреждения не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

5) если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы;

6) провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

7)  устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

  8) применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.8 Руководитель учреждения обязан обеспечить уведомление заявителя о предпринятых мерах, в том числе:

1) об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

2) о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

3) об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);

4) по просьбе заявителя в течение 5 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с подпунктом 5.4.8 настоящего Регламента.

5.4.9. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Учреждения не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района на имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

1) личного обращения;

2) почтового сообщения;

3) электронной почты;

4) сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверка).

5.5.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

1) анонимный характер обращения;

2) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

3) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. Управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района может осуществить проверку:

1) посредством поручения руководителю Учреждения, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

2) собственными силами.

5.5.5. Установление факта нарушения требований Регламента силами Учреждения осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента Учреждением определяются в соответствии с поручением управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

5.5.6. По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель Учреждения:

1) устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

2) привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;

3) представляет управлению образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников.

На основании данных отчета управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.5.7. Установление факта нарушения требований Регламента силами Учреждения не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.5.8. С целью установления факта нарушения требований Регламента управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района вправе:

1) использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

2) привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

3) проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);

4) проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

5) осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.5.9. По результатам осуществленной проверки управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района:

1) готовит соответствующий Акт проверки Учреждения;

2) обеспечивает применение мер ответственности к руководителю Учреждения;

5.5.10. Не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

1) установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

2) неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

3) принятые меры ответственности в отношении Учреждения, его руководителя и (или) отдельных сотрудников.

    Официальное письмо оформляется на бланке управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответы на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответы на жалобы, поданные через Региональный портал, Единый портал, предоставляются в качестве электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

5.6. Жалоба на нарушение требований Регламента в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

5.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или лица, исполняющего его обязанности.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

1) личного обращения;

2) почтового сообщения;

3) электронной почты;

4) сообщения, направленного посредством Регионального портала, Единого портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.6.2. При поступлении жалобы Администрация Усть-Большерецкого муниципального района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверки, осуществляемые управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проводятся в соответствии с подпунктами 5.5.6- 5.5.8 настоящего Регламента.

5.6.3.Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проверки осуществляются  Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в форме служебной проверки управления образования в соответствии с порядком, установленным Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.

5.6.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

1) анонимный характер обращения;

2) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

3) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6.5. В сроки, установленные Федеральными Законами, но не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

1) установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

2) неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

3) принятые меры ответственности в отношении Учреждения, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

4) принятые меры ответственности в отношении управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

         Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала,  Единого портала, предоставляются в качестве электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми  образовательными организациями Усть-Большерецкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

                                                     Приложение 1

                                                                                   к [Административному регламенту](file:///D:\%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%92%D1%81%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9\%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D1%83%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9.docx#sub_1000)

           по предоставлению муниципальной услуги

                                                                                    "Предоставление дополнительного

образования детям на территории Усть-

Большерецкого муниципального района"

**Контактная информация**  
**об учреждениях Усть-Большерецкого муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование образовательной организации** | **Адрес местонахождения** | **e-mail** | **Ф.И.О. руководителя** |
| 1. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1 | 684102, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, п. Октябрьский. ул. Пушкинская, д.58 | mouschoollokt@rambler.ru | Лобова Светлана Борисовна  8415 32 22-450 |
| 2. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая средняя общеобразовательная школа №2 | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с.Усть-Большерецк, ул. Ленинская, д.5 | moysos2@mail.ru | Подольский Николай Николаевич  841532 21-565 |
| 3. | Муниципальное автономное образовательное учреждение Озерновская средняя общеобразовательная школа №3 | 684110, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, п. Озерновский, ул. Октябрьская, д.14 | ozernaya.school3@mail.ru | Языкина Галина Вячеславовна  841532 24-339 |
| 4. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Большерецкая средняя общеобразовательная школа №5 | 684121, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Кавалерское, ул. Блюхера, д.26 | kavshkola5@mail.ru | Соколова Алла Хамзановна  841532 25-546 |
| 5. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Апачинская средняя общеобразовательная школа №7 | 684104, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Апача, ул. Школьная, д.4 | apacha\_school@mail.ru | Пархомец Петр Петрович  841532 23-224 |
| 6. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Запорожская начальная  общеобразовательная школа- детский сад №9 | 684111, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Запорожье, ул. Колхозная, д.5 | moyshola.9@mail.ru | Литвиненко Елена Дмитриевна  841532 28-180 |
| 7. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая вечерняя (сменная)  общеобразовательная школа | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Усть-Большерецк, ул. , д.5 | shibanov.alexei@rambler.ru | Шибанова Тамара Ивановна  841532 22-450 |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» комбинированного вида | 684110, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.1 |  | Келембет Татьяна Васильевна  84153224-320 |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» комбинированного вида | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с.Усть-Большерецк, ул. Ключевская, д.12 |  | Гутенева Наталья Степановна  84153221- 456 |
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» комбинированного вида | 684104, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Апача, ул. Юбилейная, д.14 |  | Кривогорни  цына Ирина Михайловна  841532 23-256 |
| 11. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» комбинированного вида | 684102, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.16 |  | Шаповалова Анна  Валерьевна  84153222-497 |
| 12. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Усть-Большерецкий РДДТ | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с.Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д.10 |  | Колодкина Елена Анатольевна  84153221-948 |
| 13. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Усть-Большерецкая РДЮСШ | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с.Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д.16 |  | Задорожный Павел Эдуардович  84153221-398 |

                                                                                                                  Приложение 2

                                                                                                                  к  Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования

детям на территории  Усть-Большерецкого

                                                                               муниципального района»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование учреждения)

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

                               (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           Документ,

                                                                           удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           серия и номер документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (указывается наименование образовательного учреждения, название  творческого  объединения)

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

моего сына (дочь):

фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год, месяц и число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мать: фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма предоставления информационных сведений или мотивированного отказа в оказании услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (устно, письменно, по телефону, по электронной почте и др.)

За предоставленную информацию несу ответственность.

Документы согласно установленному перечню прилагаю.

\*заполняется в соответствии с выбранной образовательной программой (творческим объединением)  и учреждением дополнительного образования

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного образования детям на территории Усть-Большерецкого муниципального района» в образовательных организациях дополнительного образования детей (название организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, сведения о регистрации, паспортные данные, контактная информация (номер домашнего телефона), сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, сведения о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки, и другие сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, в управлении образования Усть-Большерецкого муниципального района, третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)                                 (подпись)                                               (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение 3  к  Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям на территории Усть-Большерецкого муниципального района» |

"

**Жалоба**  
**на нарушение требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования детям на территории Усть-Большерецкого муниципального района"**

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

(Должность и ФИО руководителя организации,

в которую направляется жалоба)

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

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий по адресу:

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

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

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

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

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования детям на территории Усть-Большерецкого муниципального района", допущенное

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

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

(наименование организации, допустившей нарушение)

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 мной (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику Учреждения \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо Учреждения о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо Учреждения об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем Учреждения \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в [пункте 1 - 3](file:///D:\%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%92%D1%81%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9\%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D1%83%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9.docx#sub_111), прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя)

                                                                                                              Приложение 4

                                                                                                              к  Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям на территории Усть-Большерецкого муниципального района»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги:**

**«Предоставление дополнительного образования детям на территории Усть-Большерецкого муниципального района»**

|  |
| --- |
| Начало исполнения  муниципальной услуги:  обращение (заявление) в образовательную организацию |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация  документов заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги |  | Установление основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление муниципальной услуги |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной услуги |