АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2016 № 328

с. Целинное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в Целинном района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Целинного района от 05.03.2011 №124 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов и стандартов муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Целинный район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в Целинном района Алтайского края» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 09.07.2014г. №291 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги о дополнительном образовании детей».
3. Опубликовать данное постановление в «Сборнике муниципальных нормативных правовых актов Целинного района» и разместить на официальном сайте Администрации района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района В.Н. Бирюков

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации района
от 27.09.2016г. №328

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в Целинном района Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в Целинном района Алтайского края» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. В своей деятельности Администрация Целинного района Алтайского края (далее – Администрация района) взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в организациях дополнительного образования детей Целинного района Алтайского края» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Настоящим Регламентом устанавливаются порядок, требования к срокам размещения информации и последовательность административных процедур и административных действий отдела образования Администрации Целинного района и муниципальных образовательных организаций дополнительного образования при исполнении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий, в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация предоставления дополнительного образования в Целинном района Алтайского края».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями; муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей: Целинным домом детского творчества, детско - юношеской спортивной школой (далее - образовательное учреждение).

Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги - Комитет Администрации района по образованию (далее - Комитет по образованию).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте комитета Администрации района по образованию, на информационных стендах в залах приема заявителей в комитете Администрации района по образованию, образовательным учреждением, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения комитета Администрации района по образованию, образовательным учреждением, предоставляющими муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте комитета Администрации района по образованию, образовательных учреждений, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги комитет Администрации района по образованию, образовательные учреждения взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2.3.5. При обращении заявителя в комитет Администрации района по образованию, образовательные учреждения письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты комитета Администрации района по образованию, образовательного учреждения дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета Администрации района по образованию, образовательного

учреждения при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иных вопросов, входящих в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты комитета Администрации района по образованию, образовательного учреждения в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию комитета Администрации района по образованию, образовательного учреждения специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Администрации района. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

2.3.7.Получателями муниципальной услуги (далее Получатели) являются граждане, в возрасте с 6 до 18 лет;

Заказчик - родители (законные представители) ребенка (получателя), совершеннолетние поступающие;

Муниципальная услуга - предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры, искусства, туризма и спорта, установленном действующим законодательством;

Административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.3.8.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 г.

- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 02 июля 2013 г. № 273 - ФЗ;

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

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

- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования

детей, утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008;

- Устав муниципального образования Целинный район.

При обращении заявителя за информацией о муниципальной услуге предоставление документов не требуется.

Предоставление муниципальной услуги включает:

предоставление информации о дополнительном образовании детям в Целинном районе Алтайского края;

обеспечение прав получателей услуги на получение дополнительного образования в организациях дополнительного образования Целинного района;

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Целинного района взаимодействуют с государственными и муниципальными организациями Алтайского края, России.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение обучающимся полного курса обучения по образовательным программам выбранного направления.

Сведения о получателях муниципальной услуги:

физические лица (дети с 6 до 18 лет), проживающие на территории Целинного района, имеющие право на получение дополнительного образования в соответствии с Уставом организации.

2.3.9.Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга для получателя является бесплатной.

2.3.10.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте комитета Администрации района по образованию, на официальных сайтах образовательных учреждений.

На информационных стендах, размещаемых в образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, содержится следующая информация:

адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов и электронной почты комитета Администрации района по образованию (Приложение 1);

график работы комитета Администрации района по образованию, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

адрес, график (режим) работы, номера телефонов образовательных учреждений;

серия и номер лицензии с приложением на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации с приложением;

Устав учреждения и иные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения, в том числе локальные акты учреждений о правах и обязанностях обучающихся; Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся, информация о реализуемых учреждениями программах;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3);

график приема заказчика муниципальной услуги;

действия заказчика, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления в предоставлении Услуги;

основания для отказа в предоставлении Услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационного материала печатаются на русском языке - государственном языке Российской Федерации, удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места информационного материала выделяются полужирным шрифтом и цветом.

2.3.11. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, консультации можно получить:

при личном посещении учреждения,

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность, четкость и полнота изложения информации, наглядность, удобство и доступность, оперативность предоставления.

2.3.12.Для получения муниципальной услуги Заказчик предоставляет следующие документы:

заявление установленного образца на имя директора муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Целинный районный Дом детского творчества» или ДЮСШ (Детско - юношеская спортивная школа) (Приложение №5);

копию свидетельства о рождении (паспорта);

медицинскую справку о состоянии здоровья с заключением врача о возможности заниматься дополнительным образованием по избранному направлению.

Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка учреждения, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

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

3.1.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заказчика муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте).

3.2.Письменные обращения Заказчика муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий одного дня со дня регистрации обращения.

Ответ на телефонный звонок Заказчика муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3.Условия и сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются учреждениями в соответствии с реализуемыми программами дополнительного образования детей.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи

заявления родителями (законными представителями ребенка), совершеннолетними гражданами и оформления директором приказа о зачислении в учреждение.

3.3.2. Организация образовательного процесса в учреждениях дополнительного образования строится на основе учебных планов и программ, разработанных на основе примерных учебных планов, авторских, модифицированных, типовых программ Российской Федерации. Учебные нагрузки обучающихся не должны превышать норм предельно допустимых нагрузок в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

Образование и воспитание в учреждениях дополнительного образования осуществляется в соответствии с Уставом.

3.3.3.Нормативные сроки освоения программ дополнительного образования определяются:

лицензией, учебными планами и программами, а также возрастом обучающихся при поступлении в учреждение.

3.3.4.Прием в учреждения дополнительного образования осуществляется без вступительных испытаний.

Прием обучающихся в учреждение осуществляется в периоды, установленные Учредителем и закрепляются уставом учреждения.

Правом приема в учреждение пользуются все граждане Российской Федерации, независимо от пола, национальной принадлежности, граждане других государств, проживающие на территории Целинного района, на общих основаниях.

Комплектование контингента обучающихся в учреждение осуществляется на учебный год на основании п.9. ст.55 Федерального закона «Об образовании».

Прием в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора Получателем муниципальной услуги вида деятельности и программы дополнительного образования согласно заявлению.

Прием в Учреждение обучающихся, поступающих в порядке перевода из других учреждений дополнительного образования детей сферы образования, реализующих образовательные программы соответствующего уровня, принимаются в учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест, предоставления необходимых документов.

3.3.5.Решение о зачислении в учреждение принимается по результатам рассмотрения заявления, о приеме обучающегося и иных представленных получателем муниципальной услуги документов в день обращения.

3.3.6.Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул устанавливаются годовым календарным учебным графиком, утвержденным руководителем учреждения, согласованным с Учредителем. Учебный год начинается и заканчивается согласно Устава учреждения.

3.3.7.Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) в учреждении составлен согласно требованиям САНПИН.

Учреждение работает по 5-дневной неделе. Начало занятий должно быть не ранее 8.00, а их окончание - не позднее 20.00 часов.

Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

3.3.8.Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги - с момента зачисления обучающегося в учреждение на период нормативного срока освоения выбранной программы дополнительного образования.

3.3.9.Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10.Основаниями для приостановления могут быть:

период болезни Получателя муниципальной услуги, а также преподавателей

учреждения в период эпидемий;

на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;

при наличии соответствующего заявления Заказчика муниципальной услуги на период санаторно-курортного лечения ребенка;

при предоставлении заявителем документов (заявление о предоставлении академического отпуска), являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;

отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;

выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Целинного района;

наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

наличие иных оснований, установленных действующим законодательством, Уставом учреждения.

3.3.11.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

-предоставление заказчиком муниципальной услуги документов, содержащих противоречивые сведения или сведения, не соответствующие требованиям, установленным действующим законодательством;

-наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

-систематическое невыполнение Получателем муниципальной услуги требований учебного плана при освоении выбранной образовательной программы на каждом этапе обучения или грубое нарушение Устава и правил внутреннего распорядка Учреждения;

по заявлению родителей (законных представителей);

отсутствие свободных мест в учреждении;

за систематические пропуски получателя муниципальной услуги учебных занятий без уважительных причин.

3.3.12.Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги в учреждениях должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам пожарной безопасности.

В учреждении должны быть предусмотрены:

основные помещения: учебные классы для индивидуальных и групповых занятий;

специализированные: концертный, выставочный залы, спортивные залы и т.д.;

дополнительные помещения: гардеробные, душевые, костюмерные, подсобные и т.д.;

иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

Размеры площадей основных, специализированных и дополнительных помещений устанавливаются также в зависимости от реализуемых образовательных программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, оснащения необходимой ростовой мебелью.

Помещение учреждения должно быть обеспечено пожарной сигнализацией. Место размещения планов эвакуации каждое учреждение определяет самостоятельно с учетом рекомендаций пожарной службы.

Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги:

проведение консультаций для Получателей и Заказчиков муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги с предоставлением: копии свидетельства о рождении, медицинской справки;

ознакомление Получателя с Уставом учреждения и другими документами,

регламентирующими организацию образовательного процесса, издание приказа о зачислении обучающегося в учреждение;

предоставление (реализация) муниципальной услуги Получателю по выбранному направлению обучения в соответствии с нормативным сроком освоения избранной программы дополнительного образования;

Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.3.13.Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заказчика к педагогу или тренеру с заявлением, копией свидетельства о рождении, медицинской справкой.

Педагогили тренер знакомит Заказчика с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Педагогили тренер учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

текст документа написан разборчиво;

-персональные данные, необходимые для формирования личного дела обучающегося, представлены в полном объеме в соответствии с установленными требованиями;

регистрирует заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации.

Педагог или тренер учреждения передает сформированный список заявлений руководителю учреждения, который оформляет приказ о зачислении в учреждение.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками муниципальной образовательной организации, ответственными должностными лицами Администрации района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации района и председателем комитета Администрации района по образованию Алтайского края.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность сотрудников муниципальной образовательной организации, муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников муниципальной образовательной организации, органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальным образовательным учреждением, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя комитета Администрации района по образованию Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета Администрации района по образованию Алтайского края подаются главе Администрации района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации района, Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальной образовательной организации, Администрации района, должностного лица Администрации района 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование муниципальной образовательной организации, органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Орган местного самоуправления 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 заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

Информация
об Администрации Целинного района**, предоставляющей**
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Целинного района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации района Бирюков Виктор Николаевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации района по образованию
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации района по образованию Лисовенко Наталья Юрьевна
Место нахождения и почтовый адрес	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Победы, 5
График работы (приема заявителей)	Понедельник – Пятница, выходные дни – Суббота, Воскресенье. С 9.00ч. до 17.00ч. Обеденный перерыв – с 13.00ч. до 14.00ч.
Телефон, адрес электронной почты	Администрация Целинного района, тел.: 8 (98596)2-14-01, адрес эл.почты: adm.tcelin@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	Сайт: http://admcelinnoe.ucoz.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/

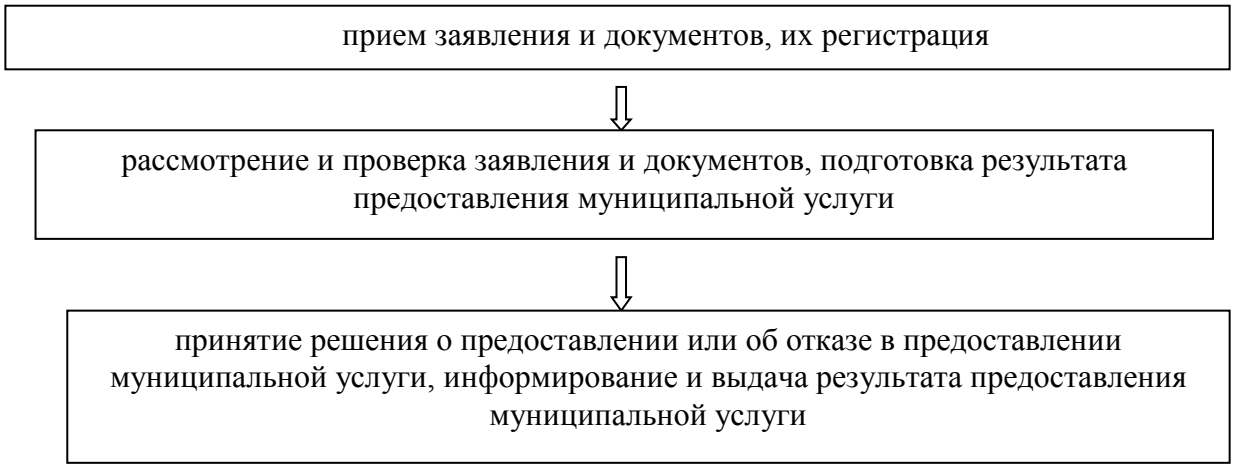
Приложение 2

Сведения о филиалах МФЦ.

Целинный филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659430, с.Целинное ул.Победы,5
График работы	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб,Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38596) 22-1-74, 22-1-98 **E-mail** 101@mfc22.ru

Приложение 3

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования



Приложение 4

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Целинного района Алтайского края	Адрес: 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 17, тел.: 8 (38596) 2-14-01 Руководитель: глава Администрации района Бирюков Виктор Николаевич
Комитет Администрации района по образованию	Адрес: 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Победы, 5, тел.: 8 (38596)2-15-56 Руководитель: председатель комитета Администрации района по образованию Лисовенко Наталья Юрьевна

Приложение 5

Форма заявления от родителей

Директору _____
_____
_____
От _____
_____
Адрес:_____
_____

Заявление

Прошу принять в число обучающихся объединения
«_____» моего сына (дочь): Фамилия Имя, отчество (ребенка)
_____
_____
год, месяц, число рождения _____
Адрес _____
Образовательное учреждение_____
класс _____
Сведения о родителях: Отец: Ф.И.О._____
_____
Место работы _____
Телефон домашний _____ служебный ___
Мать: Ф.И.О. _____
Место работы _____
Телефон домашний _____ служебный _____
С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись Дата заполнения «___»_____ 200_г