



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » 08 2019 г.

№ 813

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Пластовского муниципального района от 06.06.2011 года № 425 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг» администрация Пластовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Пластовского муниципального района:

- от 30.12.2011 г. №1048 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям на территории Пластовского района»,

- от 19.12.2013 г. №918-26 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 30.12.2011г. №1048»,

- от 13.02.2015 г. №66 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 30.12.2011г. №1048».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального района в сети Интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального района по социальным вопросам Бычкова А.Б.

Глава Пластовского  
муниципального района



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Пластовского муниципального  
района  
от 13.08. 2019 г. № 813

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования детям»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, желающие получить дополнительное образование (далее – ребенок, обучающиеся, дети, поступающий). Возраст детей предусмотрен действующим законодательством и уставом образовательной организации.

1.3. Цель предоставления услуги - получение детьми дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными образовательными организациями Пластовского муниципального района.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных образовательных организаций Пластовского муниципального района (далее - Образовательные организации).

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования Пластовского муниципального района. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении № 1 к административному регламенту;

- Образовательными организациями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Управления образования Пластовского муниципального района ([www.uoplast.ru](http://www.uoplast.ru)) и на сайтах Образовательных организаций;

- на официальном сайте администрации Пластовского муниципального района в сети Интернет ([www.plastrayon.ru](http://www.plastrayon.ru));
  - в средствах массовой информации;
  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно работниками Управления образования Пластовского муниципального района и Образовательных организаций.

1.4.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись:

- в устной форме лично в образовательную организацию;
- по телефону в образовательную организацию;
- через интернет-сайты Образовательных организаций, почту.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставления информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, должна содержать, в том числе сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Образовательных организаций и Управления образования Пластовского муниципального района в приемные дни лично, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен.

Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Управления образования Пластовского муниципального района; информация по каждой Образовательной организации размещается на сайте этой Образовательной организации.

В сводной информации указывается общее количество Образовательных организаций, наименование организаций, их адреса, телефоны, адреса электронной почты.

1.4.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами Управления образования Пластовского муниципального района, Образовательных организаций;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
2.1.Наименование муниципальной услуги	Предоставление дополнительного образования детям.
2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.	Муниципальная услуга предоставляется Образовательными организациями.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-предоставление дополнительного образования поступающему в Образовательную организацию;</li> <li>-обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается Образовательными организациями в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами. Срок реализации дополнительных общеобразовательных программ устанавливается в соответствии с учебными планами Образовательной организации.</p> <p>2.4.2. Основания для приостановления оказания услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-период болезни обучающегося;</li> <li>- период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;</li> <li>- при наличии соответствующего заявления заявителя муниципальной услуги на период санаторно-курортного лечения ребенка;</li> <li>- при предоставлении заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;</li> <li>-отсутствие ребенка в учреждении более 1 месяца без уважительной причины;</li> <li>-при невыполнении заявителем условий договора;</li> <li>- в иных исключительных случаях.</li> </ul> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>
2.5.Перечень нормативных правовых актов,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституция Российской Федерации;</li> <li>- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 ФЗ</li> </ul>

<p>регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;  - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;  - Постановление Главного санитарного врача РФ от 4.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».</p>
<p>2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>-письменное заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;  - копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;  - справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения программ спортивной и хореографической направленности.  Заявители имеют право предоставить заявление:  - лично;  - по доверенности;  - направив их почтовым отправлением;  - в электронном виде.</p>
<p>Необходимые для представления услуги</p>	

	<p>документы, при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения, в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде). При этом заявителю по электронной почте направляется информация об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов.</p> <p>Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в Управлении образования Пластовского муниципального района по тел. 8(35160)22043.</p> <p>Требования к написанию заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-заявление должно быть написано разборчиво;</li> <li>- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;</li> <li>- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;</li> <li>- заявление не может быть заполнено карандашом.</li> </ul>
<p>2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.7.1. Подача заявления и документов лицом, не являющимся законным представителем и не уполномоченным законным представителем на предоставление заявления и документов к нему в Образовательную организацию.</p> <p>2.7.2. Не выполнены требования к написанию заявления, установленные п.2.6 настоящего административного регламента.</p> <p>2.7.3. К заявлению не приложены документы, перечень которых установлен в п.2.6 настоящего административного регламента.</p>
<p>2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление заявителем документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание данного документа;</li> <li>- наличие медицинского заключения о</li> </ul>

	<p>состоянии здоровья ребенка и его невозможности посещать выбранное направление обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие мест в Образовательной организации;</li> <li>- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного действующим законодательством и уставом Образовательной организации;</li> <li>- возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного уставом Образовательной организации.</li> </ul> <p>2.8.2. Основания для приостановления оказания услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- период болезни обучающегося;</li> <li>- период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;</li> <li>- при наличии соответствующего заявления заявителя муниципальной услуги на период санаторно-курортного лечения ребенка;</li> <li>- при предоставлении заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;</li> <li>- отсутствие ребенка в учреждении более 1 месяца без уважительной причины;</li> <li>- при невыполнении заявителем условий договора.</li> </ul>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Отсутствует</p>



<p>2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>
<p>2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления</p>
<p>2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>2.13.1.Муниципальная услуга предоставляется в Образовательной организации.</p> <p>2.13.2. Требования к местам ожидания: на дверях помещений размещаются информационные таблички с номерами помещений, указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.</p> <p>2.13.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:</p> <p>2.13.3.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.</p> <p>2.13.3.2. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования</li> </ul>

	<p>транспортом, средствами связи и информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</li> <li>- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</li> <li>- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.</li> </ul>
<p>2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);</li> <li>- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);</li> <li>- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.</li> <li>- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Образовательной организации.</li> </ul>

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и пакета документов, их регистрация;
- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении поступающего в Образовательную организацию.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 5 к административному регламенту).

3.3. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Образовательной организации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по приему заявления и документов (далее - специалист).

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Заявитель представляет заявление о приеме на освоение дополнительной общеобразовательной программы и пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, любым из перечисленных ниже способов: на бумажном носителе лично, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес Образовательной организации.

3.3.3.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

3.3.3.3. В ходе приема документов специалист:

- осуществляет проверку представленных документов, наличия необходимого для приема в Образовательную организацию пакета документов;

- выдает заявителю расписку о приеме документов (в соответствии с приложением № 4) либо отказывает в приеме документов с обоснованием причины отказа;

- знакомит заявителя с уставом Образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми Образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;

- представляет другую интересующую заявителя информацию.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:  
- зарегистрированное заявление поступающего в журнале регистрации заявлений, выдача заявителю расписки о принятии документов;  
- отказ в приеме документов с обоснованием причины отказа.

3.3.5. Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.4. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении поступающего в Образовательную организацию.

3.4.1. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;  
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о зачислении либо об отказе в зачислении поступающего в Образовательную организацию принимает ее руководитель.

3.4.3. Зачисление поступающих в Образовательную организацию оформляется приказом руководителя.

Подготовка приказа руководителя о зачислении ребенка в Образовательную организацию осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с даты завершения комплектования групп (кружков, объединений и др.), но не позднее срока начала учебного года. Приказ размещается на информационном стенде Образовательной организации для возможности ознакомления с ним заявителей.

3.4.4. Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении поступающего в Образовательную организацию.

3.4.5. Способом фиксации выполнения административных процедур является регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений и издание приказа о зачислении поступающего в Образовательную организацию, а также регистрация в журнале регистрации ответов на письменные обращения граждан (в том числе мотивированных отказов в предоставлении муниципальной услуги).

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель Образовательной организации.

Планный и внеплановый контроль – Управление образования Пластовского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

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

Внеплановые проверки осуществляют специалисты Управления образования Пластовского муниципального района на основании жалоб граждан, изложенных в письменной форме.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором содержатся сведения о выявленных нарушениях.

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

4.3. Руководитель Образовательной организации несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Образовательную организацию, в Управление образования Пластовского муниципального района.

5.3. Жалоба на решение и действия руководителя Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решение и действия руководителя Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подается:

- в Управление образования Пластовского муниципального района:

на имя начальника Управления образования по адресу: 457020, Челябинская область, город Пласт, ул. Октябрьская, 52;

адрес официального сайта: uoplast.ru;

адрес электронной почты: mmcplast160@mail.ru;

- в администрацию Пластовского муниципального района:

на имя главы администрации Пластовского муниципального района по адресу: 457020, Челябинская область, город Пласт, ул. Октябрьская, 45;

адрес официального сайта: plastrayon.ru;

адрес электронной почты: plastrayon@yandex.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица

Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципальными правовыми актами.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, либо его электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. 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.

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании Образовательной организации обратившись лично;
- 2) позвонив по номеру телефона для справок;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) через Систему.

Начальник Управления образования  
Пластовского муниципального района

Н.А. Аристенко



Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования детям»

Информация  
об адресах и телефонах Управления образования Пластовского  
муниципального района

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
1.	Начальник Управления образования Пластовского муниципального района email:mmcplast160@mail.ru сайт: uoplast.ru	457020, г. Пласт, ул. Октябрьска я, 52	8 (35160) 2-16-72	понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов. График приема – понедельник с 11.00 часов до 15.00 часов.
2.	Приемная	г. Пласт, ул. Октябрьска я, 52	8 (35160) 2-20-43	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов

Приложение №2  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
дополнительного образования детям

**СВЕДЕНИЯ**  
об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу  
«Предоставление дополнительного образования детям»

№	Название образовательного учреждения по Уставу	Адрес	Сайт, электронная почта	Контактный телефон	График работы
1.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	457020 Челябинская обл., г.Пласт, ул.Октябрьская, 52 А	сайт:dussh-plast.ru email:dussh-plast@mail.ru	8(35160)2-09-65	вторник – суббота, с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов
2.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»	457020 Челябинская обл., г.Пласт, ул.Октябрьская, 52	сайт:ctuplast74.ru email:ctuplast@yandex.ru	8(35160)2-14-63	вторник – суббота, с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов

3.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Аквамарин»	457020 Челябинская обл., г.Пласт, ул.Титова, 2	сайт:akvamarin-plst.educhel.ru email:geoplast@rambler.ru	8(35160)2-05-01	вторник – суббота, с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 2» г.Пласта	457020 Челябинская обл., г.Пласт, ул.Мамин-Сибиряк, 2а	сайт:school2-plast.ru email:school2-plast@mail.ru	8(35160)2-25-76	Понедельник – суббота, с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 10 имени Героя Советского Союза М.П. Галкина города Пласта»	457020 Челябинская обл., г.Пласт, ул.Октябрьская, 54	сайт:school10-plast.ru email:school_10_plast@mail.ru	8(35160)2-14-37	Понедельник – суббота, с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 20» г.Пласта	457020 Челябинская обл., г.Пласт, ул.Октябрьская, 26	сайт:school20-plast.educhel.ru email:school20-plast@mail.ru	8(35160)2-01-38	Понедельник – суббота, с 8.00 часов до 17.00 часов,

					перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа №17» с.Борисовка	457034, Челябинская обл., Пластовский район, с.Борисовка ул. Школьная, 25	сайт:school17-plast.ru email:bssch_17@mail.ru	8(35160)2-45-43	Понедельник – суббота, с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Степнинская школа»	457029, Челябинская обл., Пластовский район, с.Степное, ул. Гагарина, 15а	сайт:sch-stepnoe.ru email:stepnoe74@rambler.ru	8(35160)2-40-12	Понедельник – суббота, с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа-интернат №8" г.Пласта	457020 Челябинская обл., г.Пласт, ул. Коминтерна, 62	сайт:school8-plast.ru email:school8-plast@yandex.ru	8(35160)2-11-74	Понедельник – суббота, с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов

Приложение №3  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
дополнительного образования детям

«Форма»

Директору ОО

От \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

В кружок (секцию) \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Разрешаю использовать свои персональные данные и данные своего ребенка \_\_\_\_\_, относящиеся к общедоступным источникам персональных данных на основании статьи 8 Федерального закона российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных», необходимых для заполнения журнала «Учета работа педагога дополнительного образования (тренера)» и заявочных документов для участия в соревнованиях, конкурсах, выставках и др.

Персональные данные:

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении, (паспорт)

Школа, класс \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество матери \_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество отца \_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

С уставом \_\_\_\_\_, лицензией на образовательную деятельность, дополнительной общеобразовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных

ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Согласен на использование фотоматериалов и видеосъемок своих и ребенка  
для использования в видеопрезентациях и размещения их в сети Интернет, с  
целью пропаганды творческих достижений обучающегося  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заключение врача

---

---

---

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования детям»

«Форма»

Расписка о приеме документов

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_.

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_.

Принял: \_\_\_\_\_.

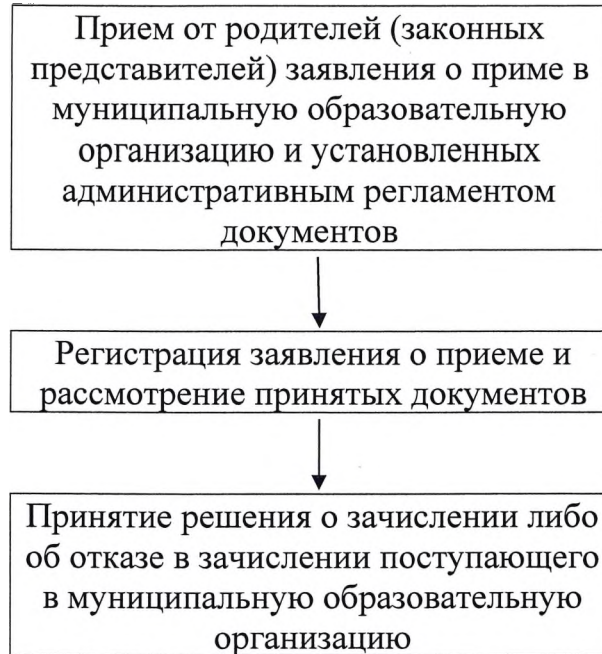
Дата предоставления документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Примечание (оригинал, копия)

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования детям»

Блок-схема





Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования детям»

«Форма»

Жалоба  
на неправомерные решения, действия (бездействие) организации,  
предоставляющей муниципальную услугу (должностных лиц, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_  
(проживающего (находящегося) по адресу)

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования в муниципальных  
образовательных организациях Пластовского муниципального района»,  
состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона, электронной почты (при наличии) и  
почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.