



Администрация Нязепетровского муниципального района
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2018 г. № 291
г. Нязепетровск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»

В целях исполнения Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, администрация Нязепетровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ».

2. Управлению экономического развития администрации Нязепетровского муниципального района (Пенькова Л.Г.) внести изменение в сводный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых администрацией Нязепетровского муниципального района и подведомственными ей учреждениями.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Нязепетровского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по социальным вопросам Акишеву Н.В.

Глава Нязепетровского
муниципального района



В.Г. Селиванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных
общеобразовательных общеразвивающих программ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных образовательных учреждениях.

1.2. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги предоставления дополнительного образования (далее - услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические лица - родители (законные представители) детей, желающие получить муниципальную услугу.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования Нязепетровского муниципального района (далее - Учреждения).

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

3.2.1. Управлением образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее - Управление образования):

- адрес: 456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. К. Маркса, 20;

- официальный сайт: uo-nzpr.ucoz.ru;

- адрес электронной почты: otdobr@chel.surnet.ru;

- справочные телефоны:

8(351-56)3-35-17 - начальник Управления образования,

8(351-56) 3-16-02 – ведущий специалист Управления образования.

График работы Управления образования: понедельник-пятница: 8.00 - 17.00; обеденный перерыв: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

3.2.2. Общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования (далее – Учреждения) (наименование, справочные телефоны, адреса и графики работы указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуги размещается на официальных сайтах Учреждений.

3.4. Информацию о перечне объединений дополнительного образования, функционирующих на базе конкретного учреждения дополнительного образования, расписании занятий и наличии свободных мест, можно получить по контактному телефону данных образовательных учреждений.

3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме работниками Учреждений. Работники Учреждения, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (работника), принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга на территории Нязепетровского муниципального района предоставляется Учреждениями (Приложение 1).

Запрещается требовать от заявителя, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Нязепетровского муниципального района, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждениями в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

- настоящим регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту,

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья (по программам физкультурно-спортивной, в соответствии с требованиями, утвержденными Постановлением главного государственного врача РФ от 04.07.2014 г. № 41 СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарные и эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в ОО»).

9.2. В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилия, имя, отчество заявителя (законных представителей)

- адрес заявителя, контактный телефон;

- изложение существа запроса, обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата подачи заявления.

9.3. При личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

9.4. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций предоставлять не требуются.

9.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г., №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 11 Регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в Учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.

11.2. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

12. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

12.1. Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации всех видов запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по электронным адресам Учреждений.

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

15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются:

- в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;
- вход в здание Учреждения оформляется вывеской, содержащей полное наименование Учреждения, его учредителя, режим работы;
- помещения снабжены соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для получателей муниципальной услуги;
- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения;
- помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления услуги оборудованием, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- места для информирования получателей муниципальной услуги располагаются в специальном отведенном, хорошо обозримом месте в центральном холле (фойе) учреждения

в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности учреждения и его клубах, объединениях, об их месте нахождения, контактных телефонах и текущей информации о работе объединений дополнительного образования.

15.2. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги представления дополнительного образования детям.
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

16.1. Качественное предоставление муниципальной услуги предполагает:

- своевременность выполнения административных процедур;
- соблюдение прав получателей муниципальной услуги, установленных законодательством.

16.2. Заявителям предоставляется право на получение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги. Оказание таких консультаций осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, Учреждений.

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

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

- обращение и консультирование заявителя – 15 минут,
- прием и регистрация заявления и документов – срок 30 минут;
- зачисление в Учреждение – 15 рабочих дней;
- предоставление дополнительного образования.

18. Обращение и консультирование заявителя

18.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с целью получения консультации о порядке предоставления услуги.

18.2. Разъяснение заявителю порядка и сроков предоставления услуги, перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении услуги.

18.3. Критерии принятия решения по административной процедуре: обращение заявителя входит в компетенцию Учреждения.

19. Прием и регистрация заявления и документов

19.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательное учреждение с документами, указанными в п. 9 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 10

настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале приема заявлений. При наличии оснований, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

19.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления в журнале приема заявлений,
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

20. Зачисление в Учреждение

20.1. Основанием для начала административной процедуры является передача письменного заявления руководителю учреждения.

20.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) издание приказа о зачислении в Учреждение;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.3. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в учреждение осуществляется:

- 1) непосредственно при личном обращении заявителя в учреждение;
- 2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя.

20.4. При зачислении гражданина в учреждение последнее обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и в сети интернет на официальном сайте образовательного учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Предоставление дополнительного образования

21.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и приказ.

21.2. Ответственным лицом является руководитель Учреждения.

21.3. Учреждение обеспечивает получение дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

21.4. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно.

21.5. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в Учреждениях осуществляется по следующим направленностям:

- физкультурно-спортивная;
- художественная;
- техническая;
- туристско-краеведческая;
- естественнонаучная;

- социально-педагогическая.

21.6. Учебный год в Учреждениях начинается в соответствии с уставом Учреждений, учебным планом или другими локальными актами учреждения. Продолжительность учебного года устанавливается годовым календарным учебным графиком Учреждения. В каникулярное время Учреждения могут создавать различные объединения, проводить массовые мероприятия.

21.7. Комплектование групп Учреждений осуществляется согласно Устава или другим локальным актам учреждения.

21.8. В Учреждениях создаются и действуют детские объединения, руководителями которых являются педагоги дополнительного образования.

21.9. В период обучения по программам дополнительного образования детей учащийся имеет право переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями (по заявлению законных представителей).

21.10. Прием детей в Учреждения осуществляется, в основном, в период комплектования групп Учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

21.11. Режим работы Учреждения по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется уставом Учреждения или локальными актами учреждения.

21.12. Дополнительное образование детей направлено на создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, укрепления здоровья, самоопределения и творческого труда детей, формирование их общей культуры, адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора профессии и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

21.13. Освоение образовательных программ дополнительного образования сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

21.14. Результат административной процедуры - предоставление дополнительного образования в образовательном учреждении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

22. Блок схема предоставления муниципальной услуги

22.1. Блок схема предоставления муниципальной услуги по процедурам приведена в приложении № 3 настоящего регламента.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Специалисты, на которых возложены обязанности по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность:

- 1) за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;
- 2) за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- 3) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента учреждениями осуществляется Управлением образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Результаты контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

4.4. Руководитель и специалисты Учреждения, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) Учреждений, их должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Учреждениями при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Управлении образования по адресу: 456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. К. Маркса, 20, тел.: 8(35156)3-35-17;

на информационных стендах, расположенных в Учреждениях.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Учреждения и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом;
- 7) отказ Учреждений, специалиста Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Нязепетровского муниципального района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления образования, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Действия (бездействие) и (или) решения специалистов Учреждения могут быть обжалованы:

- руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые специалистами Учреждения.

Решения, принятые руководителем Учреждения и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На действия (бездействие) и (или) решения должностного лица Учреждения, жалоба подается начальнику Управления образования.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления образования, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 Нязепетровского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.2 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

5.6.4. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к административному регламенту
«Реализация дополнительных
общеобразовательных
общеразвивающих программ»

**Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования»:**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Управление образования Нязепетровского муниципального района	456970 г. Нязепетровск, ул. Карла Маркса, 20	Понедельник- пятница 8.00-17.00 обед 12.00-13.00	Тел. приемной: 8(351-56)3-35-17 тел. специалиста по дополнительному образованию 8(351-56)3-16-02

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных образовательных учреждений, оказывающих
муниципальную услугу «Организация предоставления дополнительного образования»**

п\п	Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора
1.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дом учащейся молодежи» Нязепетровского муниципального района Челябинской области	456970, г. Нязепетровск, ул. Свердлова, 23	3-18-89 dumnzp@mail.ru	Пашова Наталья Владимировна
2.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» Нязепетровского муниципального района Челябинской области	456970, г. Нязепетровск, ул. Коммунаров, 8	3-11-97 sut.nzp@mail.ru	Вильданов Иниль Абдулхаевич
3.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов»	456970, г. Нязепетровск, ул. Карла Маркса, 9	3-11-02 syn-nzp-chel@mail.ru	Худайбердин Григорий Агилович

4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Нязепетровска»	456970, г. Нязепетровск	3-16-36 sch1-mail@mail.ru	Викулов Сергей Павлович
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Нязепетровска»	456970, г. Нязепетровск	3-19-65 sch3nzp@mail.ru	Желтышева Наталья Васильевна
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Араслановская средняя общеобразовательная школа»	456981, с.Арасланово	3-50-70 araslan74@mail.ru	Хабибуллина Земфира Фатыковна

Приложение 2
к административному регламенту
«Реализация дополнительных
общеобразовательных
общеразвивающих программ»

Директору

от _____
проживающий(ая) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на программу дополнительного образования

Прошу принять в число обучающихся _____ в группу
отделения _____

(отделение, класс, группа)

моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка) _____

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

Согласие на размещение и обработку персональных данных обучающегося

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

даю согласие МКУДО _____ на обработку и хранение персональных данных моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка) _____, года рождения _____, в информационной системе персональных данных контингента обучающихся МКУДО _____ и размещение фото и видеоматериалов на официальном сайте учреждения в соответствии со ст.3, пункт 3 Федерального закона от 25.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия настоящего согласия определен на период обучения моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка) в МКУДО _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
«Реализация дополнительных
общеобразовательных
общеразвивающих программ»

Блок- схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»

