**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2018 г № 6

п.г.т. Красная Гора

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Организация предоставления

дополнительного образования

муниципальными бюджетными

образовательными учреждениями

Красногорского района(в новой редакции)»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 2 пункта 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Постановлением администрации Красногорского района от 27.05.2015г № 189 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Красногорского района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногорского района от 31.10.2011 г. № 387 «Об утверждении административного регламента «Организация предоставления дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями Красногорского района».

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Красногорская жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Красногорского района Брянской области в сети Интернет.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации Красногорского района А.В.Тарико

Глава администрации района С.С.Жилинский

Утвержден:

Постановлением администрации

Красногорского района

от 10.01.2018 г. № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация предоставления дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями**

**Красногорского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями Красногорского района» разработан в целях повышения доступности предоставления дополнительного образования детям в образовательных учреждениях дополнительного образования Красногорского муниципального района, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Организация предоставления дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями Красногорского района» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Исполнение государственных функций осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- законодательством Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10. 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с изменениями;

- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», с изменениями;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам (Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. №1008);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014г. № 41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14  «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.05.2003. №28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей».

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 №06-1844 «О примерных требованиях к программам  дополнительного образования детей»;

- Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, регламентирующие правоотношения в сфере дополнительного образования детей.

1.4. Муниципальную услугу по организации предоставления дополнительного образования предоставляют:

- отдел образования администрации Красногорского района;

- муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей;

- муниципальные образовательные учреждения.

1.5. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодатель­ством Российской Федерации на муниципальную услугу, являются родите­ли несовершеннолетних детей (законные представители) (далее - заявители).

1.6. Получателями муниципальной услуги являются любые лица без предъявления требования к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- Зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования;

- предоставление дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим правоотношения в сфере дополнительного образования детей;

- обучение ребенка по выбранной дополнительной общеобразовательной программе.

- реализация в полном объеме на основании лицензии дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с утвержденными планами.

- соответствие форм, методов организации образовательного процесса по возрасту, интересам и потребности обучающегося.

- разработка и утверждение требований к содержанию дополнительного образования детей, учебным планам и программам

- организация работы по созданию и поддержке банка данных образовательных учреждений дополнительного образования детей, расположенных на территории Красногорского района.

1.8. Услуга в сфере предоставления дополнительного образования детям, получающим дополнительное образование, предоставляется бесплатно.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением услуги, а также на одновременное получение нескольких услуг.

**2. Порядок предоставления услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в отдел образования и МБОУ, поименованных в пункте 1.4. настоящего регламента.

2.1.2. Отдел образования осуществляет информирование об организации предоставления услуги в Красногорском районе, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МБОУ (Приложение 1).

2.1.3. МБОУ осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретном муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.1.4. Местонахождение отдела образования:

2431600 Брянская область, п.г.т.Красная Гора,ул.Первомайская д.6

контактный телефон: 8(48346) 9-11-95

телефон для справок: 8(48346) 9-11-95, 8(48346) 9-19-86

адрес электронной почты: ic-krg@yandex.ru

график (график) работы отдела образования: понедельник – четверг с 8-30 до 17-45, пятница – с 8-30 до 16-30, обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.5. Для получения заявителям информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно, по телефону и на электронный адрес обратиться в отдел образования или МБОУ района.

2.1.6. В МБОУ на информационных стендах размещается следующая информация:

     1) порядок работы МБОУ, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений и органов местного самоуправления;

     2) условия и порядок получения информации от МБОУ;

     3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МБОУ;

     4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги.

     5) процедуры предоставления услуги в текстовом виде;

     6) перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в МБОУ;

     7) образец заявления о приеме в МБОУ.

2.1.7. Руководитель отдела образования, МБОУ определяют должностных лиц для проведения консультаций.

2.1.8. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

2.1.9. Информация предоставляется заявителем на безвозмездной основе.

2.1.10. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения и совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.1.11. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.1.12. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

оперативность предоставляемой информации.

2.1.13. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.14. Информирование проводится в форме:

устное информирование;

письменного информирования;

размещения информации на сайте;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

2.1.15. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования, МБОУ, при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону;

по электронной почте.

2.1.16. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относится к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

     Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Возраст детей, принимаемых в учреждение дополнительного образования детей, определяется Уставом учреждения.

2.2.2.  В учреждениях дополнительного образования детей создаются и действуют детские объединения, руководителями которых являются педагоги дополнительного образования.

Численный состав объединения, продолжительность занятий в нем определяются Уставом учреждения. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Допускается формирование разновозрастных детских объединений (учебных групп).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования детей до его отчисления из учреждения. Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей производится в день предоставления необходимых документов и при соблюдении условий, указанных в пунктах 3.4.2., 3.4.3., 3.4.4., 3.4.5.

2.2.4. В период обучения по программам дополнительного образования детей ребенок (воспитанник) имеет право посещать два и более детских объединения (с учетом соблюдения временных нормативов СанПин); переходить из одного учебного заведения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.2.5. Прием детей в учреждения дополнительного образования детей осуществляется, в основном, в период комплектования учреждений дополнительного образования детей (до 1 октября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей.

2.2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждения с учетом их возможностей и заключения педиатра.

2.2.7. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования детей руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении дополнительного образования детей.

2.2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 дополнительного образования детей;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей;

- возраст ребенка менее предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;

- возраст поступающего более предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования  детей.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.2.9. Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в МБОУ за подписью директора.

2.2.10. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть исполнена.

2.3. Требования к местам предоставления услуги:

2.3.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктом 2.1.6. пункта 2.1. настоящего административного регламента.

2.3.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.3.3. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.3.4. Помещение для оказания услуги в МОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим нормам (СанПин 2.4.2. 1178-02).

2.3.5. Количество обучающихся не должно превышать вместимости МБОУ, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.3.6. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.3.7. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двуместные), столы аудиторные.

2.3.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

           оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

           возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

           сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

           надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов  к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

           дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

           допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

           допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

           предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

           обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

           оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.4 Перечень документов необходимых для предоставления услуги:

заявление (приложение №2);

справка о состоянии здоровья ребенка, установленного образца при зачислении в спортивные и хореографические объединения.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение

3.2.1. Сотрудником МБОУ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МБОУ.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник МБОУ осуществляет проверку представленных документов:

наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное бюджетное образовательное учреждение в соответствии с Уставом образовательного учреждения и настоящим регламентом.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится в МБОУ в день обращения.

3.4. Решение о приеме в МБОУ принимается директором МБОУ.

3.4.1. Прием учащихся в МЮОУ оформляется приказом директора.

3.4.2. Прием в объединение дополнительного образования ( группу, ансамбль, секцию, кружок, театр и другие) осуществляются на основании заявления о приеме (Приложение № 2).

Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка.

3.4.3. Вместе с заявлением необходимо представить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);

3.4.4. В случае, если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования детей и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки, выполнения спортивных разрядов и принадлежности к учебной группе (для воспитанников спортивных учреждений).

3.4.5. При отсутствии свободных мест в объединении дополнительного образования, на поступление в которое подавалось заявление, поданное заявление ставится в очередь, а заявителю выдается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очередности.

     При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) учреждение дополнительного образования детей, оказывающее услугу, должно уведомить об этом заявителя в течение 3 дней с момента появления свободных мест.

3.4.6. В указанный при приеме заявления (при уведомлении о наступлении очередности) срок родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в соответствующее учреждение дополнительного образования детей.

3.4.7. При подаче заявления в учреждение дополнительного образования детей необходимо ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, правилами поведения в учреждении дополнительного образования детей (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, пребывание детей в учреждении и предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. После зачисления ребенок получает право на обучение в учреждении дополнительного образования детей в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными в учреждении дополнительного образования детей, оказывающими услугу.

3.4.9. Порядок, сроки и иные условия предоставления муниципальной услуги регламентируются Уставом и внутренними локальными документами.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включает в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки  обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10. Освоение образовательных программ дополнительного образования завершается аттестацией.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.**

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляет:

- отдел образования.

4.2. Отдел образования осуществляет:

     - контроль качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников в МБОУ, расположенных на территории Красногорского района, по всем реализуемым ими образовательным программам;

     - соблюдение требований лицензирования МБОУ, расположенных на территории Красногорского района;

     - надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования МБОУ, расположенных на территории Красногорского района;

     - принятие мер по установлению нарушения законодательства Российской Федерации в области дополнительного образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний соответствующим МБОУ;

     - контроль за исполнением предписаний.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МБОУ, отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.4. Текущий контроль должностными лицами МБОУ, отдела образования осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования, МБОУ положений настоящего регламента.

4.5 Должностные лица МБОУ, отдела образования несут персональную ответственность за:

   1) качество предоставляемой информации при консультировании;

   2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.6. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.8. При проведении мероприятия по контролю в МБОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

     - лицензия на право ведения образовательной деятельности;

     - документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

    - документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

     - иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.9. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц МБОУ, отдела образования.

4.10. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Контроль осуществляется на основании приказов начальника отдела образования.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка доводится до сведения МБОУ в письменном виде.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МБОУ, отдела образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение порядка, сроков предоставления услуги, несоответствие требованиям государственных образовательных стандартов.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

     отсутствие сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действий (бездействии);

     отсутствие подписи заявителя.

5.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за деятельностью должностных лиц МБОУ осуществляет директор МБОУ, за деятельностью отдела образования – начальник отдела образования.

5.9. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальника отдела образования.

5.10. Начальник отдела образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.11. Начальник отдела образования вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела образования принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Ответ на жалобу, поступившую в отдел образования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдается лично заявителю.

5.14. Письменная жалоба, поступившая в отдел образования, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.15. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел образования. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

5.16. Начальник отдела образования уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.17. Начальник отдела образования, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.18. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов отдела образования 8(48346) 9-11-95.

5.19. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.20. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту исполнения услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Организация предоставления

дополнительного образования муниципальными бюджетными

образовательными учреждениями Красногорского района»

[Информация](consultantplus://offline/ref=88F31B87AC5EB281D6A02B9A23CDEB25C0F9A3CD0FC57F3B95FE29AD7231BB34303CF84D40055659939E4B67235EQAf4R)

о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование школ | Ф.И.О.администрации | Номера телефонов | Адрес электронной почты |
| 1 | МБОУ Красногорская СОШ №1 | Горло Тамара Петровна | 9-14-30-директор  9-14-29-учительская | [lerer-sc1@yandex.ru](mailto:lerer-sc1@yandex.ru) |
| 2 | МБОУ Красногорская СОШ №2 | Маргач Наталья Анатольевна | 9-17-78 | [krgsc2@yandex.ru](mailto:krgsc2@yandex.ru) |
| 3 | МБОУ Колюдовская СОШ | Горбачёва Светлана Андреевна | 9-46-14 | [koludi@yandex.ru](mailto:koludi@yandex.ru) |
| 4 | МБОУ Летяховская СОШ | Тарико Татьяна Михайловна | 9-45-14 | [letyahi.@yandex.ru](mailto:letyahi.@yandex.ru) |
| 5 | МБОУ Любовшанская СОШ | Подвойская Валентина Андреевна | 9-19-77 | [lubsoch@yandex.ru](mailto:lubsoch@yandex.ru) |
| 6 | МБОУ Макаричская СОШ | Боровик Валентина Петровна | 9-55-98 | [makarichskayasosch@yandex.ru](mailto:makarichskayasosch@yandex.ru) |
| 7 | МБОУ Медведевская СОШ | Лисица Ирина Николаевна | 9-24-49 | [medvedevskay@yandex.ru](mailto:medvedevskay@yandex.ru) |
| 8 | МБОУ Перелазская СОШ | Сысоева Елена Ивановна | 9-42-17 | perelazskaya.sosh@yandex.ru |
| 9 | МБОУ Яловская СОШ | Прищеп Александр Павлович | 9-35-58 | [coca53@yandex.ru](mailto:coca53@yandex.ru) |
| 10 | МБОУ Верхличская ООШ | Тимошенко Валентина Ивановна | 9-25-29 | [verhlichi.soch@ya.ru](mailto:verhlichi.soch@ya.ru) |
| 11 | МБОУ Ларневская ООШ | Беляцкая Галина Васильевна | 9-44-18 | [lar-sosh@yandex.ru](mailto:lar-sosh@yandex.ru) |
| 12 | МБОУ Лотаковская ООШ | Капусто Нина Ивановна | 9-23-13 | [lotakisckola@yandex.ru](mailto:lotakisckola@yandex.ru) |
| 13 | МБОУ Палужско-Руднянская ООШ | Добыш Надежда Васильевна | 9-55-90 | [p-rudnya@yandex.ru](mailto:p-rudnya@yandex.ru) |
| 14 | МБОУ Увельская ООШ | Шлома Надежда Васильевна | 9-33-41 | [uvelieschool@yandex.ru](mailto:uvelieschool@yandex.ru) |
| 15 | МБОУ ДОД «Дом детского и юношеского творчества» п.г.т.Красная Гора | Точило Тамара Петровна | 9-14-30 | mbouddut@yandex.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Организация предоставления  дополнительного образования муниципальными бюджетными  образовательными учреждениями Красногорского района» |   **Заявление родителей (законных представителей)**  **о приеме ребёнка в Учреждение**  Директору  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия И.О.)  Родителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия Имя Отчество)  Место регистрации:  Телефон:  Документ, удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа)  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **З А Я В Л Е Н И Е**  Прошу принять моего ребенка (сына/дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата рождения, место проживания)  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование учреждения)  К заявлению прилагаю следующие документы:  – медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка установленного образца при приеме в физкультурно-спортивные объединения;  – копия свидетельства о рождении ребенка;  С Уставом учреждения и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а) и согласен(а).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года. |
|