



Администрация муниципального образования город Салехард

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

_____ января 2016 года

Об утверждении Административного регламента муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»

В соответствии с федеральными законами от 07 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [постановлением](#) Администрации города Салехарда от 12 октября 2012 года N 506 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард», распоряжением Администрации города Салехарда от 29 сентября 2015 года № 1659 «Об утверждении Сводного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) и государственных услуг (работ) (в рамках переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий), предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования город Салехард, Администрация муниципального образования город Салехард **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ».

2. Департаменту образования Администрации города Салехарда (А.А. Даниляк), директорам муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента

3. Муниципальному бюджетному информационному учреждению «Редакция газеты «Полярный круг» (Д.С. Фомин) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».

4. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое управление» (С.Ю. Хохлов) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике И.М. Максимову.

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления Администрации города Салехарда «Об утверждении Административного регламента муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»

(наименование вида правового акта и заголовок)

Автор проекта: начальник департамента образования Администрации города Салехарда А.А. Даниляк

(наименование должности и Ф.И.О. автора проекта)

Исполнитель: заведующий сектором воспитательной работы и дополнительного образования Т.А. Максименко, 3-23-24

(наименование должности и Ф.И.О. исполнителя проекта, контактный телефон)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Дата вручения	Ф.И.О. заместителя Главы Администрации города	Замечания	Дата возврата, подпись
	И.М. Максимова, заместитель Главы Администрации города по социальной политике		
Дата вручения	Ф.И.О., должность лица, согласующего проект	Замечания	Дата возврата, подпись
	М.Р. Бизина, начальник отдела делопроизводства и контроля управления делами Администрации города		
	О.В. Алехина, начальник отдела нормотворчества управления делами Администрации города		
Дата вручения	Начальник юридической службы структурного подразделения Администрации города – автора проекта	Результат	Дата, подпись
	А.Н. Галуян, начальник отдела правового и кадрового обеспечения департамента образования Администрации города		

Рассылка документа:

Адресат	Количество экземпляров
Департамент образования	1 экз.

Подпись автора проекта _____ Дата _____

Подпись исполнителя проекта _____ Дата _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Салехарда
от _____ января 2016 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций
дополнительного образования по предоставлению муниципальной услуги «Реализация
дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители, имеющие право на предоставление
муниципальной услуги

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте преимущественно от 5 до 18 лет.

Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными организациями и муниципальными организациями дополнительного образования (далее – МОО, МОДО), подведомственными департаменту образования Администрации города Салехарда (далее - департамент образования), имеющими лицензию на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

МОО и МОДО информируют население по всем вопросам реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

График приема посетителей директорами МОО, МОДО: каждый вторник с 16.00 до 18.00; выходные дни - нерабочие праздничные дни, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- работниками МОО, МОДО;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях МОО, МОДО.

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к работникам МОО, МОДО, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МОО, МОДО;
- в письменной форме по адресу электронной почты МОО, МОДО ([приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту).

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники МОО, МОДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии работника МОО, МОДО, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника МОО, МОДО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заявителей осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник МОО, МОДО, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заявителей время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МОО, МОДО. Работники МОО, МОДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором МОО, МОДО либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МОО, МОДО, подведомственными департаменту образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение обучающимися дополнительного образования в соответствии с выбранной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются МОО, МОДО в соответствии со сроками реализации соответствующих дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

Продолжительность учебного года в объединениях по интересам определяется локальными нормативными актами МОО, МОДО.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Устав муниципального образования город Салехард;
- Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования город Салехард от 18.01. 2016 г. N 35;
- постановление Администрации города Салехарда от 12.10.2012 № 506 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард»;
- распоряжение Администрации города Салехарда от 29.09.2015 № 1659 «Об утверждении Сводного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) и государственных услуг (работ) (в рамках переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий), предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард».

Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в МОО, МОДО являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) отсутствие свободных мест в МОО, МОДО;
- 3) отсутствие заявленного (востребованного) заявителем вида услуг в перечне лицензированных видов услуг, оказываемых МОДО;
- 4) несоответствие возраста поступающего ребенка возрастной группе МОДО;
- 5) отсутствие медицинского заключения о возможности ребенка заниматься в объединении

по интересам, указанном в перечне услуг, предоставляемых МОДО.

Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей)
при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Требования к помещениям предоставления
муниципальной услуги

2.9. В помещениях МОО, МОДО, оказывающих муниципальную услугу, должны быть созданы комфортные условия для родителей (законных представителей), оптимальные условия для специалистов и обучающихся.

2.10. Места для информирования заявителей оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- стульями и столами для возможности оформления документов;

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.11. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении;
- 2) доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий;
- 3) доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) реализация дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- 2) проведение промежуточной аттестации обучающихся
- 3) выдача результата муниципальной услуги.

Реализация дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ директора МОО, МОДО о зачислении обучающегося в избранное объединение по интересам.

Содержание образования определяется образовательной программой, разрабатываемой, утверждаемой и реализуемой МОО, МОДО самостоятельно. Образовательный процесс регламентируется расписанием занятий и осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого МОО, МОДО самостоятельно.

Критерием принятия решения является приказ, зарегистрированный в соответствии с установленными в МОО, МОДО правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является решение педагогического совета МОО, МОДО об освоении обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в полном объеме (не освоении обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в полном объеме).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является протокол заседания педагогического совета и приказ директора по МОО, МОДО об утверждении решения педагогического совета об освоении обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в полном объеме (не освоении обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в полном объеме).

Проведение промежуточной аттестации обучающихся

3.4. Основанием для начала административной процедуры является учебный план МОО, МОДО.

3.4.1. МОО, МОДО проводят промежуточную аттестацию обучающихся в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном локальным нормативным актом МОО, МОДО.

3.4.2. Результатом административной процедуры является прохождение или не прохождение обучающимся промежуточной аттестации.

3.4.3. Способом фиксации данной административной процедуры является протокол проведения промежуточной аттестации с указанием результатов.

Выдача результата муниципальной услуги

3.5. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать обучающимся, освоившим программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

Лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из организации, выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является:

- в случае освоения обучающимися программы: протокол заседания педагогического совета и приказ директора по МОО, МОДО об утверждении решения педагогического совета об освоении обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в полном объеме;

- в случае освоения части образовательной программы: заявление или личная просьба о выдаче справки об обучении.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача документа об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

3.5.3. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись и подпись выпускника объединения по интересам МОО, МОДО в получении документа об обучении.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют директора МОО, МОДО.

Контроль деятельности МОО, МОДО за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента директорами МОО, МОДО и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в части обращения граждан в пределах своей компетенции проводят специалисты департамента образования.

Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми – на основании плана работы департамента образования, плана работы МОО, МОДО либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по обращению (жалобе) заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента образования, директор МОО, МОДО или уполномоченные ими должностные лица.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц МОО, МОДО за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника департамента образования, директора МОО, МОДО с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте (либо на электронную почту) информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником департамента образования (директором МОО, МОДО) или уполномоченным им должностным лицом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) МОО, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц и иных работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой по форме (приложение № 3), в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) заявитель имеет право получать всю необходимую информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент образования, МОО, МОДО, предоставляющую услугу.

Жалобы на решения, принятые начальником департамента образования, подаются заместителю Главы Администрации города по социальной политике.

Жалобы на решения, принятые директорами МОО, МОДО, предоставляющими муниципальную услугу, подаются начальнику департамента образования.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, МОДО, предоставляющей услугу, должностного лица (работника) МОО, МОДО, решения и действия (бездействие) которого 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 должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, МОДО, должностного лица (работника) МОО, МОДО, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, МОДО, должностного лица (работника) МОО, МОДО, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента образования, официального сайта МОО, МОДО, предоставляющего муниципальную услугу, либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. МОО, МОДО, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (работников) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба, поступившая в МОО, МОДО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОО, МОДО, должностного лица (работника) МОО, МОДО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы МОО, МОДО, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта должностного лица МОО, МОДО, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.4.1. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо МОО, МОДО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо МОО, МОДО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.3. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо МОО, МОДО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес, (электронный адрес почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом).

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций по предоставлению
муниципальной услуги «Реализация
дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих программ»

**Сведения
о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц,
об официальном Интернет-сайте департамента образования Администрации
города Салехарда**

Сектор воспитательной работы и дополнительного образования управления воспитательной работы и социальных гарантий детства департамента образования Администрации города Салехарда находится по адресу: каб. № 217, ул. Ямальская, д. 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629007.

E-mail: uo@salekhard.org

Адрес официального сайта департамента образования: <http://edushd.ru>

Список телефонов

Наименование должности	Ф.И.О.	№ телефона
Начальник управления воспитательной работы и социальных гарантий детства		
Заведующий сектором воспитательной работы и дополнительного образования	Максименко Татьяна Александровна	3-23-24 dop.obr@edu.shd.ru

**Сведения о месте нахождения, адресах, телефонах
и электронных адресах (E-mail) МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование образовательных организаций в соответствии с уставами	Место нахождения	Телефон, E-mail
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза И.В. Королькова»	ул. Республики, д. 31 г. Салехард, ЯНАО, 629007	3-91-11 sh1@edu.shd.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	ул. Комсомольская, д. 23 г. Салехард, ЯНАО, 629008	4-57-08 sh2@edu.shd.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	ул. Титова, д. 19 г. Салехард, ЯНАО, 629008	3-37-22 sh3@edu.shd.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	ул. Артеева, д. 17, г. Салехард, ЯНАО, 629001	4-77-02 sh4@edu.shd.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	ул. Чкалова, д. 14, г. Салехард, ЯНАО, 629003	4-21-34 sh6@edu.shd.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным	ул. Республики, д.50, г. Салехард, ЯНАО, 629007	4-02-33 sheng@edu.shd.ru

	изучением отдельных предметов»		
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Обдорская гимназия»	ул. Губкина, д. 4а, г. Салехард, ЯНАО, 629008	3-49-66 sheng@edu.shd.ru
8.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»	ул. Подшибякина, д. 53, г. Салехард, ЯНАО, 629001	4-68-73 syт@edu.shd.ru
9.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Надежда»	ул. Матросова, д. 33, г. Салехард, ЯНАО, 629008	4-56-21, 3-28-10 cdt@edu.shd.ru
10.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	ул. Арктическая, д. 16, г. Салехард, ЯНАО, 629008	4-00-54, 3-24-12 duc@edu.shd.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций по предоставлению
муниципальной услуги «Реализация
дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих программ»

**Блок-схема
последовательности действий работников МОО, МОДО при предоставлении
муниципальной услуги**



Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций по предоставлению
муниципальной услуги «Реализация
дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих программ»

(ФИО директора МОО, МОДО, начальника департамента образования)

от _____

(ФИО родителя, законного представителя)

(серия и номер паспорта, место и дата выдачи, контактный телефон)

**Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц (работников) МОО, МОДО
при предоставлении муниципальной услуги**

Я, _____,
(ФИО родителя, законного представителя)

проживающий по адресу: _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего или ФИО лица, которого представляет родитель, законный представитель)
на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги

допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие
способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____,
(да/нет)

обращение к директору организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту
получения жалобы _____
(да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении
требований заявителя _____
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная директором организации, оказывающей услугу

(да/нет)

4. _____

5. _____

Копии документов, указанных в пунктах 1-3, прилагаю к настоящей жалобе _____
(да, в кол. /нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

_____ дата _____ подпись

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления Администрации города Салехарда «Об утверждении
Административного регламента муниципальных общеобразовательных организаций и
муниципальных организаций дополнительного образования города Салехарда по
предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных
общеобразовательных общеразвивающих программ»

Проект постановления Администрации города Салехарда «Об утверждении Административного регламента муниципальных общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» разработан в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 9; пунктом 1 части 4 статьи 12, статьей 75 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; статьями 11, 11.1, 11.2, 12, 13, 14 Федерального закона от 07 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; статьями 2, 5, 7-15 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»; постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; [постановлением](#) Администрации города Салехарда от 12 октября 2012 года N 506 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард», распоряжением Администрации города Салехарда от 29 сентября 2015 года № 1659 «Об утверждении Сводного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) и государственных услуг (работ) (в рамках переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий), предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг.

Финансово-экономическое обоснование к проекту не требуется. Экспертное заключение отсутствует.

Проект постановления подлежит направлению на юридическую экспертизу в прокуратуру города Салехарда.

Проект постановления проходит независимую антикоррупционную экспертизу на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Салехард с 29 января 2016 года по 29 февраля 2016 года.

Начальник департамента образования

А.А. Даниляк