

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ»  
муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования  
г. Азова

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Реализация дополнительных образовательных программ» (далее – Услуга) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Азова в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности Услуги на территории муниципального образования «Город Азов».

Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт ее предоставления.

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ и постановлением администрации города Азова 30.08.2019 № 1400 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Азов».

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Управления образования г.Азова (далее – УО): <http://www.АзовУО.рф/>, на сайте Администрации г.Азова: [gorodazov.ru](http://gorodazov.ru), на сайтах Учреждений дополнительного образования г.Азова (далее – Учреждения).

1.2. Получателями Услуги являются родители (законные представители) обучающегося, воспитанника образовательного учреждения (далее – заявители), имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: <http://www.pgu.donland.ru>.

1.3.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет работник Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются руководители Учреждений.

1.3.2. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование об оказании услуги проводится ежедневно с 9:00 до 17:00, кроме праздничных и выходных дней.

1.3.5. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются по телефону учреждений (приложение № 2).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Ответственный работник Учреждения, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В конце информирования ответственный работник Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя руководителя Учреждения, либо заявления, поданного посредством электронной почты по Учреждения (приложение № 2)

1.3.7. Публичное информирование граждан об осуществлении Услуги производится посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах.

1.3.8. Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса и электронной почты учреждений;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц.

1.3.9. Обращение за Услугой в электронном виде осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области: <http://www.pgu.donland.ru>.

## 2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных образовательных программ».

2.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования города Азова, реализующие дополнительные образовательные программы (приложение №2 к настоящему Регламенту);

2.3. Исполнителю Услуги запрещается:

2.3.1. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления Услуги.

Услуга осуществляется по муниципальному заданию. Услуга оказывается детям в возрасте от 5 до 18 лет, и зачисленным в учреждение в порядке, установленным Уставом учреждения, локальными актами.

Результатом оказания Услуги является прохождение обучающимися дополнительного образования по дополнительным образовательным программам, Юридическим фактом, которым

заканчивается предоставление Услуги, является издание руководителем учреждения приказа об отчислении обучающегося.

#### 2.5. Сроки исполнения (предоставления) Услуги.

Срок предоставления услуги устанавливается учреждением в соответствии со сроками освоения дополнительных образовательных программ. Учебный год в учреждении начинается в соответствии с Уставом учреждения, и учебным планом.

#### 2.6. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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

Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1404 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»;

Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 N 52831);

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

Постановление администрации города Азова от 13.11.2018 №2472 «Об утверждении муниципальной программы города Азова «Развитие образования в городе Азове»;

Уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования г. Азова

#### 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- письменное заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту. Требования к заявлению: фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;

-согласие на обработку персональных данных;  
-при приеме в физкультурно — спортивные объединения и объединения хореографии необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, и об отсутствии противопоказаний для занятий по выбранной программе.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- в случае медицинских противопоказаний;
- не соответствие возраста ребенка требованиям дополнительной образовательной программе.
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

2.8.Обучающийся может быть отчислен из учреждения в связи с завершением обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе или досрочно.

Досрочное отчисление обучающегося возможно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- по инициативе учреждения, в случае применения к обучающемуся, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- в случае установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) его незаконное зачисление;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

Досрочное отчисление по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств родителей (законных представителей) обучающегося перед учреждением.

Решение об отчислении обучающегося из учреждения оформляется приказом директора учреждения и доводится устно до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается.

Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим и расширенному толкованию не подлежит.

#### 2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания гражданином подачи документов работнику Учреждения не должно превышать 30 минут.

2.10.1. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный работник Учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», по телефону, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.10.2. Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления Услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Учреждения. Должностное лицо, осуществляющее консультирование заявителя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен заявителю в течение 2 рабочих дней.

#### 2.11. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.1. Основанием для приема и регистрации заявления является предоставление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента.

2.11.2. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов принимает заявление вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя), регистрирует в журнале регистрации в день обращения заявителя.

2.11.3. При поступлении в Учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте: распечатывает обращение в день поступления и передает для регистрации в установленном порядке.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

Процедура завершается регистрацией заявления в журнале обращений граждан (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

2.11.4. После получения, обработки и регистрации заявления Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

2.12. Требования к местам ожидания выполнения процедуры «приема заявления»

2.12.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении учреждения, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении Услуги.

2.13. Показателями оценки доступности Услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в Учреждения в электронном виде;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте образовательного учреждения, сайте Управления образования г. Азова.

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

2.14. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников Учреждения, осуществленные в ходе предоставления Услуги.

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

3.1. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение (запрос), поступившее по почте или в электронном виде письменное обращение заявителя в Учреждение по вопросу предоставления Услуги.

3.2.1. Для получения информации об Услуге и для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: <http://www.pgu.donland.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.2.2. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование Услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

3.2.3. Заявление пишется на имя руководителя учреждения и подается педагогу дополнительного образования выбранного объединения (группы, секции, кружка, студии, ансамбля) или представителю администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

3.3.1. После регистрации заявления работник, передает его на рассмотрение руководителю Учреждения в день регистрации.

Руководитель Учреждения определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, устанавливает его права на получение Услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 30 минут, при письменном – 7 дней.

3.4. Направление ответа заявителю

3.4.1. При наличии свободных мест в объединении, обучающийся может быть зачислен на второй или последующие годы обучения по дополнительной образовательной программе при наличии необходимой подготовки. Решение о таком зачислении принимается согласно заявления родителей (законных представителей обучающегося) и результатов собеседования или тестирования (приложению №4).

3.4.2. Письменный ответ дается на бланке Учреждения, в простой, четкой и понятной форме, подписанный руководителем Учреждения.

3.4.3. При приеме обучающихся в учреждение администрация знакомит родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в учреждении, локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4.4. Решение о зачислении ребенка в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения и доводится до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.4.5. Решение об отказе предоставления услуги оформляется в соответствии с приложением №5 настоящего Регламента. В решении об отказе в предоставлении Услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль деятельности Учреждений по организации Услуги обеспечивает Управление образования города Азова.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляет Управление образования г. Азова посредством проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав

заявителей (получателей) услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на действия работников учреждения.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы УО, но не чаще одного раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в , Администрацию г.Азова, УО обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты , должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление Услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут персональную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц ответственных за предоставление Услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии работника , должностных лиц Учреждений, ответственных за предоставление Услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону, указанном в п. 1.3.3 настоящего Регламента) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты, указанной в п. 1.3.5 настоящего Регламента).

5.3. При жалобе заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Заявители в своей письменной жалобе должны указывать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства;
- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и

принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Под жалобой гражданин ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. УО при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, начальник УО 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 УО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были заявителем устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в УО.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.10. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.11. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется гражданину не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом УО не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения.

5.12. В случае поступления в УО жалоб физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

5.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги начальником УО в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих УО. Проверка предоставления Услуги проводится в течение 3-х дней.

5.14. По итогам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее Услугу, на действия которого была подана жалоба, знакомится с актом под роспись.

5.15. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления Услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или, с согласия получателя Услуги, устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении Услуги доводятся до сведения организаций в письменной форме.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие работника УО в судебном порядке.

5.17. Гражданин вправе обратиться в городской суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.



5.18. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

5.19. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.19.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте Управления образования.

5.20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, а так же его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

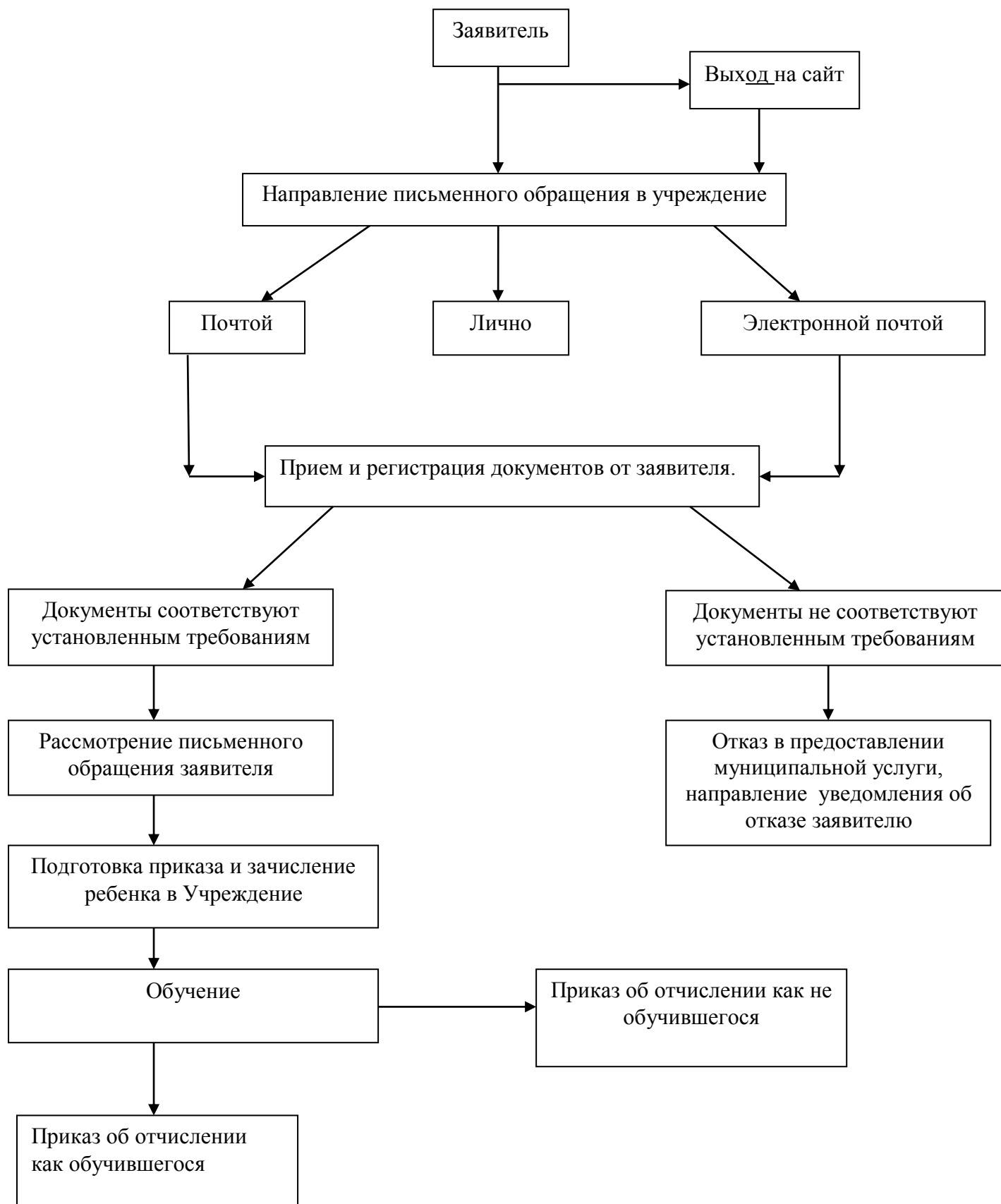
Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

5.21. Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению услуги «Реализация дополнительных образовательных программ» муниципальными  
бюджетными учреждениями дополнительного образования г. Азова

Блок-схема

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению услуги «Реализация  
дополнительных образовательных программ» муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного  
образования г. Азова



Приложение № 2  
к административному регламенту

*по предоставлению услуги «Реализация дополнительных образовательных программ» муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования г. Азова*

Перечень  
муниципальных учреждений дополнительного образования муниципального образования «Город  
Азов»

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес	Адрес, телефоны,	Телефон	Эл. почта	Руководитель (ФИО, должность)
	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа № 1 г. Азова	МБУ ДО ДЮСШ №1 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, Пер. Шмидта, 3	8 (863 42) 4-21-40	sport- skhool_1@ma il.ru	Баркалов Валерий Сергеевич
	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа № 2 г. Азова	МБУ ДО ДЮСШ №2 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, Ул. Дзержинского, 14	8 (863 42) 4-25-70	sport- school_2@ma il.ru	Зайка Валерий Викторович
	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа № 3 г. Азова	МБУ ДО ДЮСШ №3 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, Ул. Васильева, 92	8 (863 42) 6-90-66	<a href="mailto:sport.school-3@mail.ru">sport.school-3@mail.ru</a>	Лавриченко Алексей Анатольевич
	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных техников г. Азова	МБУ ДО СЮТ г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, Ул. Ленинградская, 37	8 (863 42) 4-05-96	sut- azov@mail.ru	Санникова Татьяна Борисовна
	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных натуралистов г. Азова	МБУ ДО СЮН г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, Ул. Толстого, 49	8 (863 42) 4-47-79	azov.syun@m ail.ru	Букину Елена Анатольевна
	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом Детского творчества г.Азова	МБУ ДО ДДТ г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, Ул. Дзержинского, 14	8 (863 42) 4-10-96	<a href="mailto:ddtazov@mail.ru">ddtazov@mail.ru</a>	Нетёсова Елена Ивановна
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Межшкольный учебный комбинат" г.Азова	МБОУ "МУК" г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, Ул. Измайлова, 52-А	8 (863 42) 4-31-25	moumukazov @mail.ru	Агаев Геннадий Анверович

Приложение № 3  
к административному регламенту

*по предоставлению услуги «Реализация дополнительных образовательных программ» муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования г. Азова*

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
проживающего по адресу:  
населенный пункт \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
дом. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ кор. \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
e-mail : \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка)  
учащегося ( школа, класс) \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_  
в детское объединение (кружок, секцию, клуб ) \_\_\_\_\_  
(наименование)

В случае пропусков занятий без уважительной причины прошу считать моего ребенка выбывшим из детского объединения.

#### **Прилагаю следующие документы:**

- Копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта для ребенка старше 14 лет)
- Медицинская справка или заключение (при приёме в спортивные, спортивно-технические, туристские объединения).

За предоставленную информацию несу ответственность.

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, с локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации ознакомлен.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу \_\_\_\_\_ в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям) моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, другая информация) для оказания данной услуги.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

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

по предоставлению услуги «Реализация дополнительных образовательных программ» муниципальными  
бюджетными учреждениями дополнительного образования г. Азова

Справка

Выдана \_\_\_\_\_ г.р.

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(дата начала и окончания)

прошел(ла) вступительные испытания в форме \_\_\_\_\_

(экзамен, тестирование, др.)

и получил(а) следующие результаты: \_\_\_\_\_,

(оценка, баллы, др.)

на основании которых зачислен(а) (не зачислен(а)) в \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

Дата \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

**Уведомление**  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_.  
(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста) (подпись специалиста)

