



Администрация муниципального образования город Салехард

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 апреля 2016 года

№ 155

**Об утверждении Административного регламента муниципальных
общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного
образования города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Реализация
дополнительных общеразвивающих программ»**
(в ред. постановлений Администрации города Салехарда от 28.11.2016 № 569,
от 14.06.2017 № 937)

В соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Администрации города Салехарда от 29 сентября 2015 года № 1659-р «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 общеразвивающих программ».

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937

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 системе 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Салехарда
от 12 апреля 2016 года № 155

**Административный регламент
муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных
организаций дополнительного образования по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**
в ред. постановлений Администрации города Салехарда от 28.11.2016 № 569,
от 14.06.2017 № 937

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Администрации города Салехарда от 29 сентября 2015 года № 1659-р «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 качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937

Заявители, имеющие право на предоставление
муниципальной услуги

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

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 28.11.2016 № 569

Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) 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 общеразвивающих программ.

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937

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 системе 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 № 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 общеразвивающих программ».

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937

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 общеразвивающей программой.

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937

Сроки предоставления муниципальной услуги

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

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937

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 декабря 1993 года);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 июля 2014 года № 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 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Устав муниципального образования город Салехард;
- распоряжение Администрации города Салехарда от 29 сентября 2015 года № 1659-р «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. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
 - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;
обеспечивается:
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - оказание работниками МОО, МОДО, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 2) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
специалисты, ведущие прием, обеспечивают:
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);
 - допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- в здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям МОО, МОДО и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним, с учетом обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В случаях если существующие здания МОО, МОДО невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителями МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Салехарда, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 28.11.2016 № 569

2.10. пункт утратил силу на основании постановления Администрации города Салехарда от 28.11.2016 № 569

2.11. пункт утратил силу на основании постановления Администрации города Салехарда от 28.11.2016 № 569

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п	Наименование показателя	Единицы измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги		
1.1.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да

2.	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги		
2.1.	Доля сохранности контингента обучающихся в объединениях дополнительного образования от изначально поступивших на обучение	процент	не менее 85
2.2.	Доля детей, ставших победителями и призерами мероприятий различного уровня, от общего количества участников мероприятий	процент	не менее 20
2.3.	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги от числа опрошенных	процент	не менее 80

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937

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

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

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937

Реализация дополнительной общеразвивающей программы

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937

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.

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

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937

3.3.2. 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 общеразвивающих программ в полном объеме (не освоении обучающимся дополнительной общеразвивающей программы в полном объеме).

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937

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 обучающимся программы: протокол заседания педагогического совета и приказ директора по МОО, МОДО об утверждении решения педагогического совета об освоении обучающимися дополнительных общеразвивающих программ в полном объеме; в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937

- 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 в соответствующем журнале.

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.

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 системы 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 и муниципальных
организаций дополнительного
образования города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

в ред. постановления Администрации города
Салехарда от 14.06.2017 № 937

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: do@slh.yanao.ru

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937

Адрес официального Интернет-сайта департамента образования: <http://edu.shd.ru>

Список телефонов

Наименование должности	Ф.И.О.	№ телефона
Начальник управления воспитательной работы и социальных гарантий детства	Сайдашева Оксана Валерьевна	3-23-16 saydasheva.o@edu.shd.ru
Заведующий сектором воспитательной работы и дополнительного образования	Максименко Татьяна Александровна	3-23-24 dop.obr@edu.shd.ru

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937

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

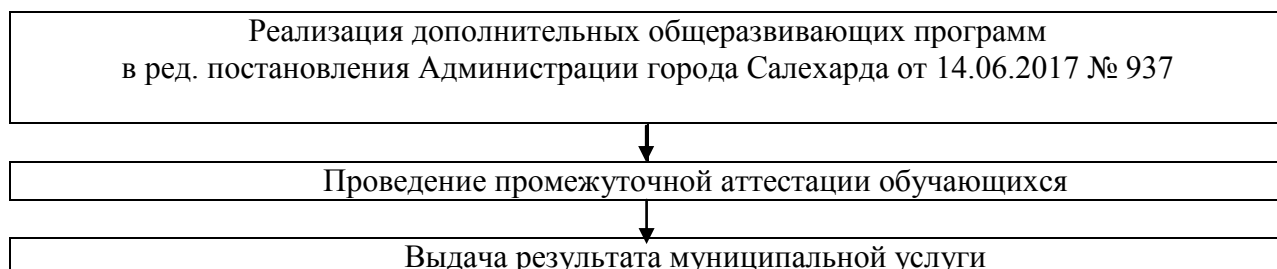
«№ п/п	Наименование образовательной организации в соответствии с уставом	Место нахождения	Телефон, E-mail
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза И.В. Королькова»	ул. Республики, д. 31 г. Салехард, ЯНАО, 629007	3-91-11 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	ул. Артеева, д. 17, г. Салехард,	4-77-02 sh4@edu.shd.ru

	общеобразовательная школа № 4»	ЯНАО, 629001	
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 автономное общеобразовательное учреждение «Обдорская гимназия» в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937	ул. Губкина, д. 4а, г. Салехард, ЯНАО, 629008 ул. Республики, д.50, г. Салехард, ЯНАО, 629007	3-49-66 gym1@edu.shd.ru 4-02-33
7.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»	ул. Подшибякина, д. 53, г. Салехард, ЯНАО, 629001	4-68-73 syт@edu.shd.ru
8.	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
9.	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 ».

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 28.11.2016 № 569

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций и муниципальных
организаций дополнительного
образования города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»
в ред. постановления Администрации города
Салехарда от 14.06.2017 № 937

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



Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций и муниципальных
организаций дополнительного
образования города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»
в ред. постановления Администрации города
Салехарда от 14.06.2017 № 937

(ФИО директора МОО, МОДО, начальника департамента образования)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя)
в ред. постановления Администрации города Салехарда от
14.06.2017 № 937

(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 принятых 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 1-5, прилагаю к настоящей жалобе _____
(да, в кол. /нет)

в ред. постановления Администрации города Салехарда от 14.06.2017 № 937

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

_____ дата _____ ПОДПИСЬ