



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2018 г. №278-п

г. Южа

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

(в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 27.09.2018 №1010-п; от 04.10.2019 №945-п, от 26.12.2022 №1287-п, от 20.03.2023 №261-п, от 11.12.2023 №1277-п)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (прилагается).

2. *(Пункт 2 утратил силу постановлением Администрации Южского муниципального района от 20.03.2023 №261-п)*

3. Опубликовать настоящее Постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

Глава Южского
муниципального района

В.И. Мальцев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - Регламент) является определение порядка, последовательности и сроков действий (административных процедур) Отдела образования администрации Южского муниципального района, муниципальных образовательных учреждений Южского муниципального района, реализующих дополнительные общеразвивающие программы (далее – образовательное учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по взаимодействию с физическими лицами, муниципальными учреждениями, иными организациями при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает реализацию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей (далее - программа) и обеспечение необходимых условий для формирования и развития творческих и физических способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном, физическом совершенствовании, их профессионального самоопределения, адаптации детей к жизни в обществе, организации свободного времени.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, желающих получить муниципальную услугу в образовательном учреждении.

1.4. Получатели муниципальной услуги (далее - обучающиеся) определяются уставами образовательных учреждений.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Местонахождение Отдела образования администрации Южского муниципального района: 155630, Ивановская область, город Южа, улица Пушкина, дом 5.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

155630, Ивановская область, город Южа, улица Пушкина, дом 5.

Адрес электронной почты: rono58@mail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта Отдела образования администрации Южского муниципального района: <https://portal.iv-edu.ru/dep/default.aspx>

Телефоны для справки: 8 (49347) 2-11-50, 2-11-51;

График (режим) работы:

понедельник – пятница: с 08.20 часов до 17.20 часов,

перерыв: с 12.00 часов до 12.45 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в Отдел образования администрации Южского муниципального района, образовательное учреждение по телефону, на личном приеме, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, изданий информационных материалов в виде брошюр, буклетов и т.п. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются сотрудниками Отдела образования администрации Южского муниципального района, работниками образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники Отдела образования администрации Южского муниципального района, работники образовательного учреждения 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 обратился заявитель, и представления сотрудника Отдела образования администрации Южского муниципального района, работника образовательного учреждения принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Отдела образования администрации Южского муниципального района, работника образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.3. Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Обращение регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Отдел образования администрации Южского муниципального района, образовательное учреждение.

1.5.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) перечень программ дополнительного образования, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;

4) перечень необходимых документов для поступления в образовательное учреждение;

5) соблюдение прав обучающихся и педагогов образовательного учреждения;

6) сроки предоставления муниципальной услуги;

7) перечень причин для отказа в предоставлении услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами в рамках предоставления услуги;

9) иные вопросы, связанные с порядком предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок образовательном учреждении, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в образовательном учреждении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на информационных стендах, Интернет-сайтах Отдела образования администрации Южского муниципального района и образовательного учреждения, в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.).

1.5.7. На информационных стендах, размещенных в помещении образовательного учреждения, содержится следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты образовательного учреждения;

2) перечень программ, по которым ведется обучение;

3) выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях учащихся;

4) правила приема в образовательное учреждение;

5) образцы заполнения заявлений, анкет;

6) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) серия и номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности; информация о проведении мероприятий в рамках учебного плана.

1.5.8. Информационные стенды являются постоянными носителями информации. Актуализация информации, содержащейся на стендах, осуществляется в течение года.

1.5.9. На Интернет-сайте образовательного учреждения содержится информация, определенная Постановлением Правительства РФ 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».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: образовательные учреждения Южского муниципального района, согласно Приложения №1 к Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися программ по избранному профилю, уровень овладения которыми определяется через систему мониторинга образовательного процесса, предусмотренную в программе, в том числе участие в разноуровневых конкурсах по направлениям, установленным лицензией на осуществление образовательной деятельности, которое подтверждается дипломами, грамотами, свидетельствами и удостоверениями организаций, проводящих мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается программой, утвержденной руководителем образовательного учреждения.

При консультировании по письменным обращениям (обращениям, поступившим на электронную почту) ответ на обращение направляется почтой (электронной почтой) в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения (обращения, снятого с электронной почты).

2.4.2. Обращение регистрируется секретарем в течение 3 дней с момента поступления в Отдел образования администрации Южского муниципального района. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не превышает 15 минут.

2.4.3. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник Отдела образования администрации Южского муниципального района осуществляет не более 15 минут.

2.4.4. Если письменное обращение (обращение, поступившее на электронную почту) заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Отдела образования администрации Южского муниципального района, работник в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по подведомственности или организации, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.4.5. В случае если решение поставленных в письменном обращении (обращении, поступившем на электронную почту) вопросов относится к компетенции нескольких органов или должностных лиц, начальник Отдела образования администрации Южского муниципального района продлевает

срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- постановлением 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»;
- Уставом Южского муниципального района;
- Уставами образовательных учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием на обучение в образовательное учреждение осуществляется по заявлению, подаваемому в образовательное учреждение родителями (законными представителями) ребенка. Форма заявления размещена на сайте образовательного учреждения, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, непосредственно в образовательном учреждении.

2.6.2. В заявлении указываются:

- сведения о ребенке (ФИО, дата рождения, место жительства, учебы);
- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);
- наименование программы (программ), по которой хотел бы обучаться ребенок.

2.6.3. Вместе с заявлением предоставляются:

- паспорт (копия) или свидетельство о рождении (копия) ребенка;
- паспорт (копия) родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (при подаче заявления на зачисление для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта);
- согласие на обработку персональных данных ребенка.

2.6.4. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) несоответствие представленных документов перечню, указанному в п. 2.7 настоящего Регламента;
- 2) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений в представленных документах;
- 3) наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) установление недостоверности сведений, указанных в представленных документах.

2.8.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев, когда предоставление муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) образовательная организация за 7 дней уведомляет родителей (законных представителей) о причинах приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента;
- 2) неоднократное совершение обучающимся дисциплинарных проступков.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником Отдела образования администрации Южского муниципального района, работником образовательного учреждения в течение 3-х дней с момента поступления в Отдел образования администрации Южского муниципального района, образовательное учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения, используемые при предоставлении муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий образовательных учреждений, требованиями к охране общественного порядка и пожарной безопасности. Указанные помещения оборудуются:

- 1) источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий образовательных организаций);
- 2) системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий образовательных организаций);
- 3) противопожарными системами и оборудованием.

2.12.2. Санитарное содержание зданий и помещений, в которых происходит предоставление муниципальной услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством. Предметы и оборудование, используемые при предоставлении муниципальной услуги, отвечают санитарным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.3. Здания, в которых расположено образовательное учреждение, соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудованы входом для свободного доступа граждан, обучающихся и

работников. Входы в здания оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения.

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности, режима работы работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления услуги.

2.12.6. При оборудовании входов в помещения для предоставления муниципальной услуги учитывается возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.12.7. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям для обучающихся и оптимальным условиям работы.

2.12.8. Места для занятий оборудованы в соответствии с постановлением 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».

2.12.9. Каждое рабочее место работников, осуществляющих прием граждан, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.12.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.12.11. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников, созданы следующие условия:

а) беспрепятственный доступ к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственный вход и выход.

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

д) допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённом приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 г. № 386 –н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»

е) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) обеспечение возможности обращения в учреждение по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме

3) обеспечение беспрепятственного доступа заявителя к местам предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) доля детей, осваивающих дополнительные общеразвивающие программы в образовательном учреждении;

2) доля детей, ставших победителями: всероссийских; региональных; муниципальных мероприятий;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. В многофункциональных центрах муниципальная услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

1) прием заявления и документов от заявителей – родителей (законных представителей) ребенка, работником образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение принятого заявления и документов работниками образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, принятие решения о приеме либо отказе в приеме в образовательное учреждение;

3) в случае отказа в приеме в образовательное учреждение – подготовка и направление ответа заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

4) в случае положительного решения о приеме в образовательное учреждение зачисление ребенка в образовательное учреждение;

5) предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги в соответствии с выбранной программой (программами);

3.2. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга считается предоставленной, если получатель муниципальной услуги в полном (или определенным получателем муниципальной услуги) объеме освоил выбранную программу (программы), приобрел знания, навыки и компетенцию в выбранной сфере интересов. Конкретная форма оценки освоения программного материала определяется в соответствии с программой.

3.3. Прием заявления и документов от заявителя – родителей (законных представителей) ребенка работником образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является представление работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (педагогу дополнительного образования, заместителям директора по учебно-воспитательной работе), лично, почтой или в электронном виде заявления родителей (законных представителей) гражданина, желающего получить муниципальную услугу, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Прием заявлений и документов осуществляется в сроки, указанные в уставах образовательных учреждений. Добор в группы обучения при наличии свободных мест осуществляется в течение всего учебного года.

3.3.2. Рассмотрение принятого заявления и документов, решение о приеме или отказе в приеме в образовательное учреждение.

Работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

1) проводит беседу с заявителем, в которой уточняет наличие необходимых данных в заявлении и соответствие их предоставляемым документам;

2) проводит ознакомление заявителя:

- с уставом образовательного учреждения и иными локальными нормативными правовыми актами, регуливающими образовательную деятельность;

- едиными педагогическими требованиями, предъявляемыми к обучающимся;

- режимом работы образовательного учреждения.

На основании представленных документов, образовательное учреждение принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями,

установленными настоящим Регламентом. Рассмотрение заявления и документов и решение о приеме или отказе происходит в срок не позднее 3 дней до начала занятий в детском объединении. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник, ответственный за прием документов, разъясняет основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется педагогами дополнительного образования в течение учебного года, в соответствии с учебным планом, программой, уставом образовательного учреждения, настоящим Регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения.

3.3.5. Завершение оказания муниципальной услуги.

Фиксация результата оказания муниципальной услуги, происходящей по окончании учебного года (срока предоставления муниципальной услуги) в соответствии с критериями оценки освоения обучающимися.

3.4. Сотрудники образовательного учреждения, осуществляющее воспитание и обучение детей:

- 1) планируют и осуществляют образовательный процесс;
- 2) развивают познавательные интересы и способности учащихся;
- 3) осуществляют оценку эффективности и результативности обучения;
- 4) разрабатывают программы и учебно-методические пособия;
- 5) обеспечивают программно-методическое сопровождение образовательного процесса;

3.5. Дополнительное образование должно быть направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации.

3.6. На каждого обучающегося заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудники в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду муниципального образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель муниципального образовательного учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления планового, оперативного и текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Плановые и оперативные проверки:

1) плановые проверки проводятся в соответствии с планом Отдела образования администрации Южского муниципального района;

2) оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования администрации Южского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до руководителей муниципальных образовательных учреждений в письменной форме.

4.1.2. Текущий контроль:

1) текущий контроль осуществляется путем постоянного, всестороннего мониторинга предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела образования администрации Южского муниципального района, работниками образовательного учреждения;

2) по результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений требований настоящего Регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав потребителей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Специалист Отдела образования администрации Южского муниципального района, курирующий дополнительное образование детей на территории Южского муниципального района, осуществляет контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования администрации Южского муниципального района.

4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. В случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги, граждане, их объединения и организации вправе устно обратиться в Отдел образования администрации Южского муниципального района, образовательное учреждение, либо направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Гражданам предоставлена возможность подачи жалоб на предоставление муниципальной услуги в письменной и электронной форме и получение письменной информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента.

4.5.3. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений заявителю почтовым отправлением направляется информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении услуги.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п.5.2.2 разд.5 Регламента в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 11.12.2023 №1277-п)

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. 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.

5.3.4. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.6., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в

целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.6., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(раздел 5 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 27.09.2018 №1010-н; от 04.10.2019 №945-н)

(Приложение 1 к админт.реглам. в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 26.12.2022 №1287-н)

Приложение №1
к административному регламенту
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

**Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок
образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

№	Полное наименование учреждения	Юридический адрес, телефон	Электронный адрес
1.	<u>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа г. Южи</u>	155630, Ивановская область, город Южа, ул. Пушкина, дом 2, пл. Ленина, дом 1 8(49347)21210 8(49347)21208	sosh2_yuja@ivreg.ru
2.	<u>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Южи Ивановской области</u>	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, дом 20 8(49347)21230	sosh3_yuja@ivreg.ru

3.	<u>Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреевский Южского района Ивановской области</u>	155646, Ивановская область, Южский район, с. Мугреевский, ул. Школьная, дом 10а 8(49347)24759	sosh_mugreevskiy@ivreg.ru schoolmugreevo1@rambler.ru
4.	<u>Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреево-Никольское Южского района Ивановской области</u>	155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреево-Никольское, ул. Центральная д.8 8(49347)25322	sosh_mugreevo-nikolskoe@ivreg.ru schoolmn@mail.ru
5.	<u>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Талицкая средняя общеобразовательная школа</u>	155644, Ивановская область, Южский район, с. Талицы, ул. Дзержинского, дом 5 8(49347)24240	talickaya_sosh@ivreg.ru schooltalici1@rambler.ru
6.	<u>Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Холуй Южского района Ивановской области</u>	155633, Ивановская область, Южский район, с. Холуй, ул. Полевая, д.1-а 8(49347)29542	sosh_holuy@ivreg.ru
7.	<u>Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Новоклязьминское</u>	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьминское, ул. Придорожная, д.3 8(49347)27321	oosh_novoklyazminskoe@ivreg.ru kljasma@yandex.ru
8.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	155630, Ивановская область, г. Южа ул. Советская д.15 8(49347)21272	ugaduc@ivreg.ru

9.	<u>Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно- образовательный (профильный) центр» г. Южи</u>	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д.22 8(49347)22883	<u>sportb.dootz@yandex.ru</u>
----	---	--	---

