Утвержден

постановлением администрации

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 15 апреля 2021 года № 294

**Административный регламент**

**администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление дополнительного образования детей»**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление дополнительного образования детей» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающих получить дополнительное образование в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей (далее – заявители), а также физические лица в возрасте от 14 до 18 лет, желающие получить дополнительное образование в указанных образовательных организациях.

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Управлении образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования), или в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей, подведомственных Управлению образования (далее - образовательных организациях дополнительного образования).

1.3.2.Управлением образования предоставляется информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в образовательных организациях дополнительного образования.

1.3.4.Для получения информации заявители могут обратиться в Управление образования, а также в образовательные организации дополнительного образования в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты. Устное обращение может быть представлено лично или по телефону.

1.3.5.Также информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить самостоятельно на официальных сайтах Управления образования, муниципальных образовательных организациях дополнительного образования или в информационной системе «Навигатор дополнительного образования Нижегородской области» - <https://р52.навигатор.дети>.

1.3.6.Информация о местах нахождения, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.7.Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных сайтах Управления образования и образовательных организаций дополнительного образования, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях дополнительного образования.

1.3.8.Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.9.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность информации;

-своевременность предоставления информации;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

1.3.10.Заявители получают следующую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках оказания муниципальной услуги;

- об основаниях для оказания муниципальной услуги, основаниях для отказа в получении муниципальной услуги;

- о режиме работы образовательных организаций дополнительного образования;

- о правилах приема в образовательные организации дополнительного образования;

- о правилах перевода и отчисления обучающихся образовательных организаций дополнительного образования;

- о перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых образовательными организациями дополнительного образования;

- о продолжительности обучения по дополнительным образовательным программам и возрасте обучающихся;

- по иным вопросам, касающимся зачисления в муниципальные образовательные организации дополнительного образования детей.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление дополнительного образования детей».

2.2.Организацию предоставления муниципальной услуги, контроль за деятельностью образовательных организаций дополнительного образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации дополнительного образования детей, подведомственные Управлению образования, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права на получение дополнительного образования соответствующей направленности, подтверждающегося документом об окончании образовательной организации дополнительного образования либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема получателя муниципальной услуги в образовательную организацию дополнительного образования и до завершения обучения в зависимости от сроков освоения образовательных программ соответствующего вида и направления.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программа»;

- Уставом администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

- настоящим Административным регламентом;

- нормативно-правовыми актами образовательных организаций дополнительного образования.

2.6.Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление получателя услуги или законного представителя несовершеннолетнего получателя услуги о приеме в образовательную организацию дополнительного образования (с 14 лет заявление может быть подано непосредственно получателем услуги с предоставлением его паспорта);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);

- оригинал и копия свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги (для детей, не достигших 14-летнего возраста), с 14 лет – оригинал и копия паспорта получателя муниципальной услуги;

- медицинское заключение о соответствии здоровья ребенка (при необходимости).

2.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, установленным действующим законодательством;

- выявление в представленных документах признаков подделки;

- наличие медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности по выбранному направлению;

- отсутствие мест в образовательной организации дополнительного образования;

- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного уставом образовательной организации дополнительного образования;

- возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного уставом образовательной организации дополнительного образования.

2.9.Предоставление дополнительных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в момент обращения заявителя.

2.12.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи заявления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.13.1.Прием граждан осуществляется в образовательных организациях дополнительного образования.

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

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются столом и стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3.Места, предназначенные для информирования о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столом, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов.

2.13.4.На информационных стендах, на официальном сайте в сети «Интернет» образовательной организации дополнительного образования содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедура оказания муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5.В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги, им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга. А также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

- предоставление дополнительного образования.

3.2.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.Порядок осуществления административных процедур.

3.3.1.Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.3.1.1.Основанием для начала действий по предоставлению процедуры является личное обращение в муниципальную образовательную организацию, обращение, направленное по почте, по электронной почте, на официальный сайт муниципальной образовательной организации, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем (Информационная система «Навигатор дополнительного образования Нижегородской области»).

3.3.1.2.Консультирование граждан на предмет возможности предоставления муниципальной услуги при индивидуальном устном обращении получателя лично или по телефону предоставляется должностным лицом в момент обращения.

Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении получателя лично состоит из времени ожидания получателя в очереди и времени предоставления ответа. Максимальное время предоставления ответа составляет 15 минут.

Максимальный срок информирования при обращении получателя в электронном виде состоит из времени регистрации обращения и времени предоставления ответа. Максимальное время предоставления ответа составляет 5 дней.

3.3.1.3.Лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры является руководитель образовательной организации дополнительного образования.

Результатом процедуры является получение гражданами подробной и полной информации о муниципальной услуге, условиях и порядке ее предоставления.

3.3.2.Прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.1.Основанием для начала процедуры является объявление о наборе детей на обучение на новый учебный год. Набор детей начинается с 01 сентября текущего года и ведется в течение учебного года.

3.3.2.2.Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема и в электронной форме с использованием информационной системы «Навигатор дополнительного образования Нижегородской области».

В заявлении о приеме в образовательную организацию дополнительного образования родитель (законный представитель) получателя услуги, получателя услуги, получатель услуги, достигший возраста 14 лет, предоставляют сведения о номере сертификата дополнительного образования. В случае отсутствия у обучающегося сертификата дополнительного образования, родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся, достигший возраста 14 лет, одновременно с заявлением о приеме подают в образовательную организацию дополнительного образования заявление о включении в систему персонифицированного финансирования. Формы заявлений утверждаются образовательной организацией дополнительного образования.

3.3.2.3.Заявление принимается должностным лицом, определенным руководителем образовательной организации дополнительного образования.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное руководителем образовательной организации дополнительного образования, проверяет правильность оформления и полноту заполнения.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется у образовательной организации дополнительного образования в книге учета заявлений.

3.3.2.4.Лицом, ответственным за предоставление данной процедуры, является руководитель образовательной организации дополнительного образования.

Результатом данной административной процедуры является решение о зачислении или незачислении ребенка на получение дополнительного образования.

3.3.3.Предоставление дополнительного образования.

3.3.3.1.Основанием для начала процедуры является зачисление детей на обучение.

3.3.3.2.При приеме на обучение руководитель образовательной организации дополнительного образования обязан ознакомить заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией дополнительного образования, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.3.3.3.Состав персонала определяется штатным расписанием.

Процесс обучения детей должен осуществляться с выполнением следующих требований:

- обеспечение выполнения действующих санитарных правил и нормативов;

- осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста детей и этапов подготовки;

- разработка обучающих программ в соответствии с государственными стандартами, утверждение их руководителем образовательной организации дополнительного образования;

Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) должен составляться с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, вследствие чего необходимо соблюдение гигиенических требований.

3.3.3.4.Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие учащихся в конкурсных мероприятиях, концертах и т.п. Для особо одаренных детей должны создаваться программы индивидуального обучения.

Уровень и качество преподавания должны давать возможность продолжения образования по выбранному направлению.

3.3.3.5.Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются члены педагогического совета образовательной организации дополнительного образования.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа об окончании обучения.

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

4.1.Текущий контроль за деятельностью образовательных учреждений дополнительного образования осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2.Внутренний контроль осуществляется руководителем образовательной организации дополнительного образования, а также лицом, его замещающим.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги;

- плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем образовательной организации дополнительного образования).

4.3.Управление образования, осуществляет контроль за деятельностью образовательных организаций дополнительного образования в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

- проведение проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.4.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя Управления образования. Сроки и периодичность проведения проверок определяется Управлением образования в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги.

4.5.Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.6. При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в СМИ).

4.7.Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в образовательную организацию дополнительного образования предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области и муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1.Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Управления образования и образовательной организации дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и образовательной организации дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Нижегородской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Административным регламентом;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Административным регламентом.

7)отказ Управления образования, образовательной организации дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, образовательной организации дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

5.3.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в образовательную организацию дополнительного образования, Управление образования, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) в администрацию Воскресенского муниципального района жалобы от заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, образовательной организации дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, руководителя Управления образования, образовательной организации дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих Управления образования, работников образовательной организации дополнительного образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается на имя руководителя образовательной организации дополнительного образования, руководителя Управления образования, главы местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области или заместителя главы администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме по адресам, указанным в приложении 1 настоящего Административного регламента, по адресу администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина д. 1, в том числе посредством интернет-сайтов: <http://voskresenskoe-adm.ru/>, <http://vsk-upravlenie.ru/>, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), при личном приеме заявителя.

5.3.2.Жалоба должна содержать:

1)наименование Управления образования, образовательной организации дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, образовательной организации дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых 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) Управления образования, образовательной организации дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, образовательной организации дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, образовательной организации дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, образовательной организации дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4.Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5.Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1.Жалобы заявителей рассматриваются руководителем образовательной организации дополнительного образования, Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, поступивших в администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области, на решения и действия (бездействие) Управления образования, образовательной организации дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию дополнительного образования или администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области, подлежит рассмотрению руководителем Управления образования, образовательной организации дополнительного образования и (или) лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, поступивших в администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования или образовательной организации дополнительного образования 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.

5.7.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1.По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения образовательной организацией дополнительного образования, Управлением образования, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, поступивших в администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.7.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.7.3.Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, образовательной организации дополнительного образования, оказывающих муниципальную услугу, в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного

образования детей»

Информация

о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Управления образования и муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Юридический адрес | Время работы | Телефон, электронный адрес, адрес сайта |
| Управление образования администрации Воскресенского муниципального района | 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, 105 | Пн. – Чт.  8.00-17.00,  Пт. 8.00-16.00,  обед  12.00-13.00 | Тел.:831-63-9-22-66 (приемная),  831-63-9-29-61 (заместитель начальника),  [voskr\_roop@sinn.ru](mailto:voskr_roop@sinn.ru), http://www.vsk-upravlenie.ru/ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Полное наименование образовательного учреждения | Юридический и почтовый адрес образовательного учреждения | Телефон, e-mail, адрес сайта |
| 1. | Муниципальное оразовательное учреждение дополнительного образования Воскресенский детский центр | 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 2 | 8-831-63-9-26-44,  [detskiitsentr@yandex.ru](mailto:%0ddetskiitsentr@yandex.ru), http://vsk-det-centr.ucoz.com |
| 2. | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования центр культуры «Китеж» | 606755, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Владимирское, ул. Пролетарская, дом 38 | 8-831-63-3-52-25,  [kitezh97@](mailto:kitezh97@)mail.ru, http://ckkitezh.ucoz.ru/ |
| 3. | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юниор» | 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, пер. Школьный, дом 5 | 8-831-63-9-18-02, [uni.or@yandex.ru](mailto:uni.or@yandex.ru), http://unior.ucoz.ru/ |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного

образования детей»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные организации на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

|  |
| --- |
| Обращение гражданина в муниципальную образовательную организацию с заявлением о приеме в муниципальную образовательную организацию и необходимыми документами |

Прием и рассмотрение документов от заявителя, регистрация заявления гражданина о приеме в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования

Зачисление получателя муниципальной услуги в образовательную организацию дополнительного образования на основании приказа руководителя указанной образовательной организации

Выдача заявителю уведомления об отказе в приеме в муниципальную образовательную организацию

Предоставление

Предоставление дополнительного образования

дополнительного образования

Выдача документа об окончании обучения