

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления услуг по дополнительному образованию детей (перечень
бесплатных и платных услуг, порядок и условия оплаты и оказания услуги, в том числе
материально-технического обеспечения) в муниципальных образовательных учреждениях
подведомственных Управлению образования администрации города Сосновоборска»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления услуг по дополнительному образованию детей (перечень бесплатных и платных услуг, порядок и условия оплаты и оказания услуги, в том числе материально-технического обеспечения) в муниципальных образовательных учреждениях подведомственных Управлению образования администрации города Сосновоборска» - (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 N 863 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях регулирования процесса обучения по программам дополнительного образования детей, реализуемых посредством педагогической деятельности в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования, общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях, имеющих соответствующую лицензию.

Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. *Разработчик Регламента* - Управление образования администрации города Сосновоборска (далее - Управление образования).

1.3. *Предметом регулирования* Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными образовательными учреждениями города при организации предоставления услуг по дополнительному образованию детей.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями подведомственными Управлению образования, реализующими дополнительные образовательные программы (далее – учреждения).

Список учреждений, оказывающих муниципальную услугу, представлен в приложении 1 к Регламенту.

1.5. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками учреждений (далее - Сотрудник), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.6. *Заявителями* на получение муниципальной услуги выступают родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – Заявители).

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги в учреждениях предоставляется заявителям:

- а) на официальных сайтах и информационных стендах учреждений;
- б) по телефонам, указанным в приложении 1 к Регламенту;
- в) при личном обращении заявителя в учреждения;

г) в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

д) при личном обращении в МФЦ

1.7.2. Контактная информация учреждений о почтовых и фактических адресах учреждений, их контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты, представлена в приложении 1 к Регламенту.

1.7.3. Сведения о режиме работы учреждений, адресах учреждений, информация о способах связи с Сотрудниками, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальных сайтах учреждений, а также на информационных стендах, расположенных по фактическим адресам учреждений.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ содержится на официальном сайте <http://24mfc.ru>

1.7.3. На информационном стенде и официальных сайтах учреждений размещается следующая информация:

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- в) текст Регламента с приложениями;
- г) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- д) место нахождения Сотрудников и режим приема граждан, информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения;

1.7.4. Прием заявителей Сотрудниками ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема.

Для удобства заявителей учреждение вправе установить график приема.

Время ожидания в очереди для получения от Сотрудников информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Сотрудники учреждений и подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Сотрудника учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Сотрудника учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.7.6. Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.7.7. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в "Сборнике международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

- Конституция Российской Федерации, "Российская газета", опубликована в "Российской газете" N 7, 21.01.2009, в "Собрании законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, в "Парламентской газете", N 4, 23 - 29.01.2009.;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", первоначальный текст документа

- опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 292, 31.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 36, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации", опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;
 - Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 г. 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (ред. от 29.12.2015)), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995;
 - постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.08.2013 N 706;
 - приказ Минобрнауки «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29.08.2013 N 1008;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы"), первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 54, 16.03.2011;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...»), первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 157, 19.07.2013;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. N 41 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
 - Устав муниципального образования город Сосновоборск Красноярского края (утвержден решением Законодательного Собрания г. Сосновоборска Красноярского края от 16.05.1997 N IV-5P) (Зарегистрировано в Управлении юстиции администрации Красноярского края 2 сентября 1997 года Свидетельство N 36), первоначальный текст документа опубликован в издании "Рабочий", 13.09.1997, в новой редакции документ опубликован в издании "Рабочий", N 19, 14.05.2009;
 - постановление администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 N 863 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг", источник опубликования газета "Рабочий", N 24, 14.06.2012.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация предоставления услуг по дополнительному образованию детей (перечень бесплатных и платных услуг, порядок и условия оплаты и оказания услуги, в том числе материально-технического обеспечения) в муниципальных образовательных учреждениях подведомственных Управлению образования администрации города Сосновоборска».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями (приложение 1 к регламенту).

2.3. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Сосновоборским городским Советом депутатов.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление услуг по дополнительному образованию детей.

2.4.1. При письменном обращении в учреждения (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

2.4.2. При личном обращении в учреждение за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение Заявителем информации и консультации об услугах оказываемых учреждением и зачисление в объединение при предъявлении соответствующих документов.

2.4.3. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги наступает с момента зачисления в объединение учреждения.

2.4.4. Срок освоения дополнительных образовательных программ указывается в образовательной программе.

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

- уставы учреждений.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в желаемом объединении муниципального образовательного учреждения;

- состояние здоровья ребенка, препятствующее посещению им объединений соответствующей направленности;

- возраст ребенка, несоответствующий направленности объединения.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Платные образовательные услуги, предоставляемые учреждениями, предоставляются в порядке, предусмотренном уставами и локальными актами учреждений.

2.8. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в специальном журнале учреждения по мере их поступления в течение рабочего дня в соответствии с графиком работы учреждения.

2.9. Для приема Заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место Сотрудников оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.9.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Сотрудников к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.2. Помещение для ожидания предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, писчей бумагой, письменными принадлежностями, информационным стендом с размещенными на нем информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, текстом Регламента с приложениями, режимом приема граждан, контактной информацией, копиями: учебного плана; лицензии на право ведения образовательной деятельности; свидетельства о государственной аккредитации учреждения, основных образовательных программ, реализуемых этим образовательным учреждением, рабочих программ, годового календарного учебного графика, обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.9.3. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.9.4. Информационные стенды о муниципальной услуге в учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением, а также перечень документов, необходимый для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, образцы заявлений для зачисления в объединение муниципального образовательного учреждения, контактная информация учреждения.

2.9.5. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.9.6. При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, учреждениями проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Сотрудники при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.9.7. Помещения для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов заявителей на получение муниципальной услуги. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

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

2.11. В учреждениях обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.12. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги - Заявитель обращается в письменной форме лично в учреждение, представив документы, соответствующие перечню, предусмотренному подпункту 2.6. настоящего Регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование;
- прием и рассмотрение документов заявителя;
- зачисление (либо отказ в зачислении) в объединение учреждения ребенка.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги являются Сотрудники и руководители образовательных учреждений.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме (Приложение 2).

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- информирование и консультирование осуществляется в день обращения Заявителя непосредственно к Сотруднику, либо посредством информации, размещенной на сайтах, указанных в Регламенте;

- прием документов заявителя и их рассмотрение осуществляются в день обращения заявителя, а в случае уточнения необходимой информации в течение 3-х рабочих дней;

- зачисление в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема и рассмотрения документов.

3.5. Информирование и консультирование

3.5.1. Информирование осуществляется Сотрудниками непосредственно в момент обращения Заявителя, либо посредством размещенной на указанных в Регламенте сайтах информации.

3.6. Прием и рассмотрение документов Заявителя

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя в муниципальное образовательное учреждение при личном обращении заявителя к Сотруднику либо регистрация заявления, поступившего по каналам электронной связи.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Сотрудник.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет время приема Сотрудником Заявителя.

Сотрудник при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает документы, проверяет их наличие и соответствие подпункту 2.6. настоящего Регламента.

3.6.3. При приеме ребенка в учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения

образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.6.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

При поступлении заявления и документов по каналам электронной связи Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет заявителю на указанный адрес электронной почты сканированный вариант расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица муниципального образовательного учреждения, и печатью муниципального образовательного учреждения, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение, о перечне представленных документов.

3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение дополнительного образования, зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Сотрудниками, осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Сотрудников учреждений.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных Сотрудников принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных учреждений, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц учреждений, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 представления Заявителем документов не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ Заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования (<http://guos.ucoz.ru>), единого краевого портала «Красноярский край» (www.gosuslugi.krskstate.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образовательного учреждения, предоставляющего 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) муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления услуг по дополнительному образованию детей (перечень бесплатных и платных услуг, порядок и условия оплаты и оказания услуги, в том числе материально-технического обеспечения) в муниципальных образовательных учреждениях подведомственных Управлению образования администрации города Сосновоборска»

Список муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска

	Наименование ОУ	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул.9 Пятилетки, 7	Елин Олег Юрьевич	8(3913)2- 06-25	sosgim@mail.ru	http://sosgim.narod.ru/
2.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 26	Орлова Марина Николаевна	8(39131)2- 29-00	school2.guo@bk.ru	http://sosn-sch2.narod.ru/
3.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №3» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул.9 Пятилетки, 15	Колотилина Елена Леонидовна	8(39131) 2-15-90	sc3@mail.ru	http://www.sch3s.narod.ru/
4.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Весенняя, 3	Пестова Людмила Михайловна	8(39131)2- 20-36	sosn_sch4@mail.ru	http://sosn-sch4.narod.ru/

5.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул.9 Пятилетки, 24	Палеев Анатолий Викторович	8(39131)2-15-65	sosnovoborskcentr@yandex.ru	http://centro.ucoz.ru/
6.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 1» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. 9Пятилетки, 4	Скачкова Алла Викторовна	8(39131)2-05-63	detsad1@sosnovoborsk.ru	http://www.dou24.ru/dskv1/
7.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 2» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул.9 Пятилетки, 7а	Хомякова Светлана Валерьевна	8(39131)2-10-94	sdou2@bk.ru	http://sdou2.ru/
8.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 3» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Солнечная, 27	Вашко Елена Владимировна	8(39131)2-45-01	dou3s3@mail.ru	http://solnishk0.ru/
9.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 4» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 22	Толстихина Елена Алексеевна	8(39131)2-02-50	sosnovdoy4@rambler.ru	http://sad4.ru/
10.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 5» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул.	Ткаченко Надежда Николаевна	8(39131)2-10-70	Dskv5@mail.ru	http://dou24.ru/madou5/
11.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 7» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Юности, 29	Спивакова Ирина Николаевна	8(39131)2-45-64	schott.victoria@yandex.ru	http://www.dou24.ru/madou7/
12.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 8» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Энтузиастов, 25	Юферева Светлана Николаевна	8(39131)2-06-50	DOU_8@mail.ru	http://www.elochka8.ru/

13.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. Ленинского Комсомола, 18	Машкина Надежда Васильевна	8(39131)2- 09-23	CDO@sosnovoborsk.ru	http://dou24.ru/cdod/
14.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 15	Молоканова Татьяна Михайловна	8(39131)2- 14-07	Sosn_ddt@mail.ru	http://www.ddtsun.ru/
15.	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Солнечная 3,	Куницын Евгений Васильевич	8(39131) 3 - 29-27	sdush@bk.ru	http://dou24.ru/sosndush/

БЛОК-СХЕМА

предоставления Управлением образования/образовательным учреждением муниципальной услуги по организации предоставления услуг по дополнительному образованию детей (перечень бесплатных и платных услуг, порядок и условия оплаты и оказания услуги, в том числе материально-технического обеспечения) в муниципальных образовательных учреждениях подведомственных Управлению образования администрации города Сосновоборска



