

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.03.2016

№ 58

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях дополнительного образования Сосновского муниципального района Нижегородской области, подведомственных Управлению образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», руководствуясь постановлением Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области», Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях дополнительного образования Сосновского муниципального района Нижегородской области, подведомственных Управлению образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» в новой редакции.

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет.

3. Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Сосновский вестник» (Т.А.Якимова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сосновский вестник».

4. Распоряжение Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.06.2010 № 692-р «Об утверждении административного регламента по исполнению управлением образования Администрации Сосновского муниципального района муниципальной функции «Организация предоставления дополнительного образования» - отменить.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Хохлов В.Б.).

Глава Администрации

Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 23.03.2016 № 58

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Организация предоставления
дополнительного образования в муниципальных бюджетных
образовательных организациях дополнительного образования Сосновского
муниципального района Нижегородской области, подведомственных
Управлению образования Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»
в новой редакции
(далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

«Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях дополнительного образования Сосновского муниципального района Нижегородской области, подведомственных Управлению образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование функционального (отраслевого) органа Администрации Сосновского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию, а также организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования). В процессе исполнения муниципальной функции Управление образования взаимодействует с муниципальными бюджетными образовательными организациями дополнительного образования Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – образовательные организации дополнительного образования).

Образовательными организациями дополнительного образования, обеспечивающими исполнение муниципальной функции, являются:

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации («Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Конвенция о правах ребенка (одобренная Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», 10.01.1994, № 4);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Концепция развития дополнительного образования детей (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2014 года № 1726-р);

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 20.4.4.3172-14 (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41);

- Методические рекомендации по разработке образовательной программы образовательной организации дополнительного образования (ОО ДО). Письмо Министерства образования Нижегородской области № 316-01-100-1674/14 от 30 мая 2014 года;

- Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- Положение об Управлении образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденное решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 20.02.2014 № 11-р;

- Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 21.12.2015 № 299 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, подведомственных управлению образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области».

1.4. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является получение дополнительного образования в выбранной образовательной направленности согласно срокам реализации освоения дополнительных общеобразовательных программ.

Результат исполнения муниципальной функции достигается посредством решения Управлением образования следующих задач:

- создание условий для предоставления дополнительного образования посредством предоставления широкого спектра дополнительных общеобразовательных программ, способствующих развитию различных способностей у детей; создание условий для непрерывного дополнительного образования в соответствии с их интересами и потребностями;

- обеспечение доступности дополнительного образования;
- обеспечение безопасности учебного процесса;
- обеспечение анализа, планирования, контроля, регулирования деятельности образовательных организаций дополнительного образования;
- обеспечение системного информирования жителей района о предоставлении дополнительного образования на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции:

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информирование граждан осуществляется посредством публичного и индивидуального информирования в формах устного и письменного информирования, а также размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в Управлении образования и на информационных стендах в образовательных организациях дополнительного образования, публикации их в СМИ, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте Управления образования: <http://www.sosnrno.jino.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> и Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://www.gu.nnov.ru>.

2.1.3. В индивидуальном порядке информацию об исполнении муниципальной функции можно получить при личном обращении:

- за консультацией к специалисту непосредственно в Управлении образования по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул.Ленина, д.27, (3-й этаж);

- за консультацией к ответственному должностному лицу образовательной организации дополнительного образования, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- с использованием средств телефонной связи. Телефон уполномоченного должностного лица Управления образования: 8(83174) 2-64-82; 8(83174) 2-63-91; телефоны должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в образовательной организации дополнительного образования, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- по электронной почте Управления образования: sosnrno@mail.ru либо по электронной почте образовательной организации дополнительного образования, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

График работы Управления образования:

с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.15 часов

пятница с 8.00 часов до 16.00 часов

(обеденный перерыв: 12.00 часов – 13.00 часов)

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы образовательной организации дополнительного образования, указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется уполномоченным должностным лицом при их личном обращении или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам,

не унижая их чести и достоинства. Он обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением других должностных лиц. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалистом Управления образования осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационные системы, указанные в пункте 2.1.3, либо отправить запрос по адресу электронной почты Управления образования либо электронной почты образовательной организации дополнительного образования, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Он также может предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.1.5. Обязанности должностного лица при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Звонки от граждан по вопросам информирования о порядке исполнения муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, полное название организации.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем подготовки и отправления письменного ответа на обращение.

Ответ направляется в письменном виде через почтовые отделения, по электронной почте либо через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, направленное в электронном виде, дается не более, чем через 30 дней со дня его регистрации.

2.1.7. На информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая информация:

- текст Административного регламента исполнения муниципальной функции;

- тексты (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- схема размещения специалистов;

- время приема документов;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществляется постоянно.

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. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений дополнительного образования;
- анализ и планирование обеспеченности жителей Сосновского муниципального района Нижегородской области услугами образовательных организаций дополнительного образования;
- информационное обеспечение жителей Сосновского муниципального района Нижегородской области о создаваемых для них условиях по обеспечению получения дополнительного образования.

3.2. Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных организаций дополнительного образования.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Поступившие в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области предложение и проект распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных образовательных организаций дополнительного образования. Предложение и проект распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области подготавливается Управлением образования или Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.2.2. Содержание административного действия.

Решение о создании реорганизации, ликвидации муниципальных образовательных организаций дополнительного образования принимается Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области в форме распоряжения.

Порядок действий по созданию, реорганизации, ликвидации муниципальных образовательных организаций дополнительного образования: устанавливается муниципальным правовым актом.

Управление образования:

определяет цели, условия и виды деятельности муниципальных образовательных организаций дополнительного образования в порядке, предусмотренном Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области и иными муниципальными правовыми актами;

согласовывает уставы муниципальных образовательных организаций дополнительного образования;

назначает по согласованию с главой Администрации Сосновского муниципального района на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, устанавливает им оплату труда в порядке и размерах, установленных муниципальным правовым актом Сосновского муниципального района Нижегородской области;

определяет для муниципальных образовательных организаций дополнительного образования в установленном порядке муниципальные задания.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник Управления образования.

3.2.4. Критерии принятия решений:

Критериями принятия решения являются:

- соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проекта распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- невозможность решения вопроса без правового акта Администрации Сосновского муниципального района.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Результатом административной процедуры является принятие решения о создании, реорганизации, ликвидации муниципальной образовательной организации дополнительного образования.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Правовые акты Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области издаются на бумажном и электронном носителях, размещаются на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети интернет: <http://www.sosnovskoe.info/>.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры:

Срок исполнения административной процедуры устанавливается в соответствии со сроками, определенными муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.3. Анализ и планирование обеспеченности жителей Сосновского муниципального района Нижегородской области услугами организаций дополнительного образования.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются поручения главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и начальника Управления образования по полученным отчетам, планам работы муниципальных образовательных организаций дополнительного образования.

3.3.2. Содержание административного действия:

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- на основании информации, представленной в Управление образования муниципальными образовательными организациями дополнительного образования, анализирует отчеты, планы работы подведомственных муниципальных организаций дополнительного образования;

- по результатам проведенного анализа готовит статистическую и аналитическую информацию;

- формирует перспективные и текущие планы работы и передает на утверждение начальнику Управления образования.

Начальник Управления образования:

- рассматривает перспективные и текущие планы работы и, в случае отсутствия замечаний, утверждает их;

- при наличии замечаний – возвращает для доработки.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления образования, за которым

закреплено ее выполнение в соответствии с должностной инструкцией или приказом начальника Управления образования.

3.3.4. Критерии принятия решений:

- Соответствие подготовленных перспективных и текущих планов работы действующему законодательству.

- При подготовке перспективного плана работы учитываются стратегия развития муниципальных образовательных организаций, долгосрочные муниципальные программы, вопросы укрепления материально-технической базы муниципальных организаций, обеспечения безопасного пребывания посетителей в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования, повышения квалификации работников муниципальных образовательных организациях дополнительного образования, график проведения районных, областных, российских и международных конкурсов, фестивалей.

- При подготовке текущего плана работы, в него включаются наиболее крупные мероприятия, проводимые на базе муниципальных организаций, районные, областные, российские конкурсы, фестивали, проекты.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административного действия является оценка состояния обеспеченности жителей Сосновского муниципального района Нижегородской области услугами муниципальных организаций дополнительного образования, перспективное и текущее планирование работы.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отчеты, перспективные и текущие планы работы представляются начальнику Управления образования на бумажном носителе.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры:

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

- максимальный срок подготовки информации, отчетов – в течение 10 дней со дня поступления информации, отчета;

- максимальный срок подготовки перспективного плана работы Управления образования на следующий год – до 31 декабря текущего года.

3.4. Информационное обеспечение жителей Сосновского муниципального района Нижегородской области об организации дополнительного образования на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области в организациях, подведомственных Управлению образования.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поручение начальника Управления образования руководителям организаций дополнительного образования, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, подведомственных Управлению образования, об информировании жителей Сосновского муниципального района Нижегородской области об организации дополнительного образования.

3.4.2. Содержание административного действия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- осуществляет сбор текстовых и статистических отчетов и анализ информации по проведению мероприятий по организации дополнительного образования;

- в установленном порядке подготавливает информацию об организации дополнительного образования, реализации общеобразовательных программ дополнительного образования, удовлетворяющих потребности всех желающих и

способствующих развитию способностей;

- представляет на согласование начальнику Управления образования подготовленный сводный информационный материал по организации дополнительного образования в образовательных организациях дополнительного образования, подведомственных Управлению образования;

- организует работу по осуществлению информационного обеспечения посредством размещения материалов для информационного обеспечения с использованием средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе на сайте Управления образования).

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления образования, за которым закреплено ее выполнение в соответствии с должностной инструкцией или возложено приказом начальника Управления образования.

3.4.4. Критерии принятия решений:

Критерием принятия решения при осуществлении данной административной процедуры является соответствие информации, полученной по результатам проведения мониторинга, целям и задачам проведения мониторинга.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- результатом административного действия является осуществление информационного обеспечения посредством размещения материалов для информационного обеспечения с использованием средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе на официальном сайте Управления образования).

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- результат выполнения действия фиксируется на бумажном носителе (публикации в средствах массовой информации) и в электронном виде (размещение информации на официальных сайтах в сети Интернет).

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры:

- максимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений:

- Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником и должностными лицами Управления образования.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

- Внутренний контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляется начальником Управления образования.

- Внешний контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляется иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными актами.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника Управления образования. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3.Ответственность должностных лиц Администрации Сосновского муниципального района, Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Управления образования, ответственные за осуществление административных процедур по исполнению муниципальной функции, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4.Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- должная тщательность.

Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления образования:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления образования муниципальной функции;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления образования, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления образования прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействий должностного лица Управления образования (общеобразовательной организации дополнительного образования) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции к:

- директору муниципальной организации дополнительного образования по адресу, указанному в приложении 1 к Регламенту;

- начальнику Управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail sosnrno@mail.ru; по телефону 8(83174) 2-63-91;

- главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174) 2-64-42.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Жалоба по установленной форме (Приложение 2 к настоящему Регламенту) может быть направлена по почте, электронной почте, официального сайта Управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (www.sosnrno.jino.ru), официального сайта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (<http://www.sosnovskoe.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

5.4. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.5. Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

- полное наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления образования (общеобразовательного учреждения), решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования (общеобразовательного учреждения, в ходе исполнения муниципальной функции;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица Управления образования (общеобразовательного учреждения) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения. На исправление технических ошибок – 5 дней.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или контактный телефон заявителя;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В таком случае ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае начальник управления образования принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну. В таком случае заявителю, направившему обращение сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

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

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы).

Рассмотрение обращений и жалоб граждан на нарушение порядка и качества предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

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

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования: начальник Управления образования (директор общеобразовательного учреждения):

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает должностное лицо, признанного виновным за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;
- представляет Администрации отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных должностных лиц.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, а по его желанию – в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.10. Решения и действия (бездействие) должностного лица могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Организация предоставления
дополнительного образования в
муниципальных бюджетных
образовательных организациях
дополнительного образования
Сосновского муниципального района
Нижегородской области,
подведомственных Управлению
образования Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

**Сведения
о муниципальных бюджетных образовательных организациях
дополнительного образования Сосновского муниципального района
Нижегородской области, обеспечивающих исполнение муниципальной
функции «Организация предоставления дополнительного образования в
муниципальных бюджетных образовательных организациях
дополнительного образования Сосновского муниципального района
Нижегородской области, подведомственных Управлению образования
Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской
области»**

Полное наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Код города и номер контактного телефона	Адрес электронной почты (e-mail:) и адрес сайта	Директор	Режим работы
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа	606170 Нижегородская область, Сосновский район, п. Сосновское, ул. Октябрьская, д. 14 «б»	(83174) 2-73 -05	sport22305@yandex.ru http://www.sosnovdush.myjino.ru/	Рогачев Андрей Владимирович	Пн.- Сб.8.00 часов – 20.00 часов. Выходной день: воскресенье. Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр	606170 Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Нижегородская, д.4	(83174) 2-60-22, 2-90-16	d-u-centr@mail.ru http://du-centr.myjino.ru/	Касаткина Екатерина Александровна	Пн.-Пт.8.00 часов – 17.00 часов, Сб. 12.00 – 14.00 часов. Выходной день: воскресенье.

					Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	606170 Нижегородская область, Сосновский район, п.Сосновское, ул. Комсомольская, дом 18	(83174) 2-64-66	moudod@rbcmail.ru http://www.sosnddt.myino.ru/	Кожевникова Марина Ивановна	Пн.-Пт.8.00 часов – 18.00 часов, Сб. 10.00 – 13.00 часов. Выходной день: воскресенье. Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Организация предоставления
дополнительного образования в
муниципальных бюджетных
образовательных организациях
дополнительного образования
Сосновского муниципального района
Нижегородской области,
подведомственных Управлению
образования Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

Форма обращения (жалобы)

_____ (должность, ФИО лица, которому подается заявление)

от _____, (Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ ,
проживающего(ей) по адресу: _____
(если не совпадает с адресом регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____
(когда, кем)

тел. _____

ЖАЛОБА

_____ (указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество специалиста (сотрудника общеобразовательного учреждения), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

_____ (указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального специалиста (сотрудника общеобразовательного учреждения))

На основании изложенного прошу _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)