

Новозыбковской городской администрации



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОЗЫБКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования города Новозыбкова" (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за её предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в части 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования Новозыбковского городского округа (далее - муниципальная услуга) могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних детей, либо их уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители.

Получателями муниципальной услуги являются принимаемые в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования

несовершеннолетние дети, достигшие определенного уставом учреждения возраста.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга по обеспечению дополнительного образования осуществляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования Новозыбковского городского округа.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования Новозыбковского городского округа.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом образования Новозыбковской городской администрации (далее МОУО),

- муниципальными учреждениями дополнительного образования (МБУ ДО) Новозыбковского городского округа, в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Новозыбковской городской администрацией.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте отдела образования, сайтах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела образования Новозыбковской городской администрации и учреждений дополнительного образования.

МОУО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МБУ ДО, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МБОУ ДО (Приложение № 1)

МБУ ДО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретном муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении.

Местонахождение МОУО: г. Новозыбков, ул. Ленина, д.1

контактный телефон: 3-37-07

телефон для справок: 3-38-44

адрес электронной почты: ic-nov@.ru

официальный сайт в сети Интернет: www.ic-nov.jimdo.com

график (режим) работы МОУО: понедельник-четверг: 8-30 - 17-45;

пятница: 8-30 – 16-30;

перерыв на обед: 13-00 – 14-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информацию о графике работы, местонахождении МБУ ДО можно также получить в МОУО, МБУ ДО.

Место нахождения МФЦ: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Красная,2,

тел.8(48343)5-00-07,05-00-06.

График работы: понедельник-среда с 9:00ч. до 18:00ч.; четверг с 9:00ч. до 20:00ч.; пятница с 9:00ч. до 18:00ч.; суббота с 9:00ч. до 13:00ч.

Выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты:mfc-nvz@mail.ru.

Адрес официального сайта: mfc32.pf.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись:

- в устной форме лично в учреждение дополнительного образования;
- по телефону в образовательное учреждение;
- через интернет-сайты образовательных учреждений, почту, посредством факсимильной связи.

1.3.5.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования детей должна содержать, в том числе сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами образовательных учреждений и отдела образования в приемные дни лично, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен.

Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте отдела образования Новозыбковской городской администрации; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения. В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации - в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.8. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок работы учреждений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Отдела образования (www.ic-nov.jimdo.com), образовательных учреждений с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга по обеспечению дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования Новозыбковского городского округа.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Муниципальная услуга по обеспечению дополнительного образования предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования Новозыбковского городского округа, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования и организация его обучения по реализуемым образовательным программам дополнительного образования;
- удовлетворение потребностей детей в занятиях любимым видом деятельности;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993
- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- письменное заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка; (для зачисления детей для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта)

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия свидетельства о рождении или паспорта и оригинал для сличения).

2.7. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6 Регламента, подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами Брянской области, созданными органами государственной власти Брянской области (при наличии);

в МФЦ возможно в порядке, предусмотренном соглашением (договором) о взаимодействии, заключенным между Новозыбковской городской администрацией и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения (при наличии).

В случае подачи заявления через МФЦ (при заключении соглашения/договора) специалист МФЦ обеспечивает доставку и передачу заявления и документов в соответствующее МБОУ в течение одного рабочего дня со дня приема.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостижение ребенком возраста, установленного для получения муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- имеется медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка о его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- непредставление полного пакета документов;
- обращение неправомочного лица.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен неполный пакет документов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения дополнительного образования, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Ответственное лицо муниципального образовательного учреждения дополнительного образования регистрирует заявления граждан о приеме в учреждение в журнале регистрации заявлений в день его подачи.

2.14. Требования к местам предоставления услуги.

2.14.1 Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктом 1.3.8. настоящего административного регламента.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.14.5. Помещения для оказания услуги в МБУ ДО должно соответствовать действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам, установленным требованиями пожарной и антитеррористической защищенности.

2.14.6. Помещения (а также прилегающая территория), в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Отдела образования либо образовательного учреждения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием от родителей (законных представителей), надлежаще уполномоченных лиц заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования и установленных административным регламентом документов;

- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.3. Прием от родителей (законных представителей), надлежаще уполномоченных лиц заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования и установленных административным регламентом документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение, руководителю либо ответственному сотруднику учреждения.

3.3.2. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) образовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличия необходимого для приема в образовательное учреждение пакета документов;

- знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс;

- представляет другую интересующую заявителя информацию. Результатом административной процедуры является прием заявления и выдача заявителю расписки о принятии документов либо отказ в приеме документов с обоснованием причины отказа.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Ответственное лицо учреждения дополнительного образования регистрирует заявления граждан о приеме в учреждение в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в журнале регистрации заявлений. Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее дня, следующего за днем приема документов. В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов. Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования.

3.5.1. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем приема документов, и сообщается заявителю в день принятия решения.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение) руководителем учреждения в тот же день издается приказ о зачислении, с которым заявитель знакомится под роспись.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования.

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений и издание приказа о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования, а также регистрация в журнале регистрации ответов на

письменные обращения граждан (в том числе мотивированных отказов в предоставлении муниципальной услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляет руководитель учреждения дополнительного образования. Плановый контроль - Отдел образования Новозыбковской городской администрации. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

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 субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его

отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных

сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы **пункта 5.1.** и Административных регламентов статьи не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **п. 5.8.** настоящего раздела, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии [сп. 5.1.](#) настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение 1
к административному регламенту

Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования

N	Наименование учреждения	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 1 г. Новозыбкова"	dysh168@mail.ru	www.duyssh-1.ru	Брянская область, г. Новозыбков ул. Комсомольская д.31	3-27-83
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества г. Новозыбкова»	ddtnov@mail.ru	http://mboudtnov.jimdo.com	Брянская область, г.Новозыбков, ул. Комсомольская, д.1	5-59-81

Исполняющий обязанности начальника

Г.Л. Резников

Начальник отдела юридической работы
и социально-трудовых отношений

И.И. Шабловский