



## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 14.01.2022 № 23

О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 26.09.2017 № 495 «Об утверждении административного регламента «Предоставление дополнительного образования в муниципальной бюджетной организации дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Жирновского муниципального района от 23.08.2018 № 574 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальной бюджетной организации дополнительного образования» и изложить в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области от 05.10.2021 № 919 "О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 26.09.2017 № 495 "Об утверждении административного регламента".
3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Жирновские новости» и размещению на официальном сайте Жирновского муниципального района [www.admzhirni.ru](http://www.admzhirni.ru) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Жирновского муниципального района по социальным вопросам, начальника отдела по культуре и молодежной политике Т.А. Бочкову.

Глава Жирновского  
муниципального района



А. Ф. Шевченко



Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальной бюджетной организации дополнительного образования»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее также - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальной бюджетной организации дополнительного образования» разработан в целях повышения доступности предоставления дополнительного образования в муниципальной бюджетной организации дополнительного образования Жирновского муниципального района Волгоградской области, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление дополнительного образования в муниципальной бюджетной организации дополнительного образования» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной бюджетной организацией дополнительного образования, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности. Организация предоставления муниципальной услуги относится к компетенции отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее - отдел по образованию).

1.4. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставление муниципальной услуги, являются родители несовершеннолетних детей (законные представители), а также граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе с ограниченными возможностями здоровья (далее - заявители).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети преимущественно от 5 до 18 лет и их родители (законные представители), а также граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, достигшие возраста 18 лет, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Получателями могут быть дети более раннего возраста, но не ранее трёх лет при наличии дополнительной общеобразовательной программы, в которой изложена методика воспитания и обучения детей раннего возраста.

1.6. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра (далее - МФЦ).

Отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Место нахождения: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Зои Космодемьянской, д. 1.

Контактные телефоны: 8-84454-5-57-46, 5-32-55, 5-57-75.

График работы:



Рабочие дни	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Суббота	8:00 – 12:00 13:00 – 17:00 обеденный перерыв 12:00 – 13:00
Выходные дни	Воскресенье	

1.6.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в отделе по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими); по почте, в том числе электронной ([edu\\_zhigt@volganet.ru](mailto:edu_zhigt@volganet.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области ([www.admzhigt.ru](http://www.admzhigt.ru)), отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области ([www.kom-obt.ru](http://www.kom-obt.ru)), на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)).

1.6.7. Официальная информация о МФЦ (контактные данные, график работы и т. д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfс.volganet.ru> (далее - официальный сайт МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах непосредственно в помещении уполномоченного органа и МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительного образования в муниципальной бюджетной организации дополнительного образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальная бюджетная организация дополнительного образования Жирновского муниципального района Волгоградской области, имеющая лицензию на право ведения образовательной деятельности. Адрес и контактная информация о муниципальной бюджетной организации дополнительного образования представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в

Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14» «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

закон Волгоградской области от 04.10.2013 № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области»;

иные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующие правоотношения в сфере дополнительного образования.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление гражданина в муниципальную бюджетную образовательную организацию;

предоставление дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим правоотношения в сфере дополнительного образования;

обучение гражданина по выбранной дополнительной общеобразовательной программе;

реализация в полном объеме на основании лицензии дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с утвержденными планами;

соответствие форм, методов организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям обучающегося;

обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента зачисления гражданина в организацию дополнительного образования в соответствии с Уставом организации дополнительного образования, лицензией, учебным планом и выбранной дополнительной общеобразовательной программой до истечения срока реализации программы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) несовершеннолетних детей предоставляют в образовательную организацию дополнительный образовательный документ:

письменное заявление о приеме ребенка в организацию дополнительного образования;

при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения по интересам - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ



«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Прием заявления и зачисление в организацию дополнительного образования проводится в соответствии с Уставом организации дополнительного образования.

Получатель муниципальной услуги вправе по собственной инициативе предоставить копию свидетельства о рождении (паспорта гражданина Российской Федерации) или иные документы, подтверждающие личность.

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающим основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Регламента, а также выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем Регламенте, в электронном виде).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие медицинских или возрастных противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы дополнительного образования;

отсутствие мест в группах обучающихся, занимающихся по выбранной дополнительной образовательной программе.

2.11. Предоставление муниципальной услуги, а также информации о предоставлении муниципальной услуги является бесплатным. Получатель муниципальной услуги имеет право на бесплатное неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день при условии предоставления полного пакета необходимых документов.

2.11.3. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится руководителями муниципальных казенных организаций дополнительного образования.



#### 2.11.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической и антитеррористической безопасности.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно иметь место для заполнения необходимой документации, места для ожидания, информационный стенд с информацией о муниципальной услуге, а также образцами заполнения необходимых документов.

Оборудование организации дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу, должно соответствовать возрастным особенностям обучающихся, находиться в исправном состоянии, быть безопасным.

#### 2.11.5. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела по образованию, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте отдела по образованию размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы отдела по образованию и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приёма, а также об установленных для личного приёма днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте отдела по образованию ([www.kom-obrg.ru](http://www.kom-obrg.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.11.6. Работники образовательной организации оказывают помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в организацию, в том числе с использованием кресла-коляски. Также работники образовательной организации сопровождают лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории образовательной организации.

Работники образовательной организации оказывают иную необходимую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В образовательную организацию допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик в случае необходимости оказания помощи.

В образовательную организацию допускаются собаководы при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

#### 2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соответствие действий должностных лиц организации требованиям законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующего правоотношения в сфере дополнительного образования детей и взрослых и Устава организации;

соответствие реализуемого образовательной организацией содержания образования дополнительным общеобразовательным программам;

наличие полной, достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

освоение обучающимися выбранной дополнительной общеобразовательной программы и приобретение знаний, навыков и компетенций в выбранной сфере интересов.

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

а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

1) приём и регистрация документов от граждан;

2) зачисление в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

#### 3.2. Приём и регистрация документов от граждан.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму документов является поданное заявителем заявление о зачислении ребёнка в организацию дополнительного образования с представлением документов, перечисленных в пункте 2.4 настоящего Регламента.

3.2.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги (выполнение административных процедур) назначаются приказом руководителя организации дополнительного образования.

3.2.3. Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя с последующей выдачей уведомления.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – не более одного дня.

3.2. Зачисление в организацию дополнительного образования либо отказ в зачислении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры зачисления в организацию дополнительного образования гражданина является наличие заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего Регламента и при условии наличия свободных мест в выбранных кружке, группе, секции.

3.4. Последовательность административных процедур указана в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.5. Требования к порядку выполнения муниципальной услуги.



3.5.1. Организация дополнительного образования должна организовать процесс освоения обучающимися выбранной дополнительной образовательной программы в соответствии со сроками её реализации и расписанием учебных занятий.

3.5.2. Основной формой организации работы с детьми являются занятия в объединениях по интересам (кружки, студии, секции, клубы и др.). Занятия могут проводиться как в группах, так и индивидуально в соответствии с особенностями освоения выбранной дополнительной образовательной программы.

3.5.3. Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или по комплексным, интегрированным программам.

3.5.4. С обучающимися с ограниченными возможностями здоровья проводится индивидуальная работа.

3.5.6. Расписание занятий на учебный год составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха получателей муниципальной услуги администрации организации дополнительного образования с учетом установленных санитарно-гигиенических норм.

3.5.7. Занятия должны начинаться не ранее 08.00 и заканчиваться не позднее 21.00. Продолжительность занятий не должна превышать 45 минут с перерывом между занятиями не менее 10 минут для отдыха детей и проведения занятий в помещениях.

3.5.8. Организация дополнительного образования может организовывать занятия с обучающимися в течение всей недели, включая субботу и воскресенье.

3.5.9. Организация дополнительного образования самостоятельна в выборе форм и методов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Оценка результативности образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся может проводиться по итогам их участия в соревнованиях, смотрах, выставках, конференциях, слётах и с использованием других форм (зачётов, мастер-классов, творческих отчётов и т.п.).

#### 4. Контроль за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет заместитель главы администрации Жирновского муниципального района, курирующий вопросы образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляет методист отдела по образованию, курирующий вопросы дополнительного образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника отдела по образованию с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 Статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц Российской Федерации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;



- 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) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) наименованного уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом, работником МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учреждение МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правами.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в орган муниципальной власти (орган местного самоуправления) публично-правовое образование, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого 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 № 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, представителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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



В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительных  
образований в муниципальных казенных  
организациях дополнительного  
образования»

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
дополнительного образования в  
муниципальных казенных  
организациях дополнительного  
образования»

Информация  
о муниципальных казенных образовательных организациях дополнительного образования,  
предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление дополнительного образования  
в муниципальных казенных организациях дополнительного образования»

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Электронный адрес, телефон	Адрес интернет-сайтов
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Жирновский центр детского творчества» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Советская, д. 25	zhimovsk-cdt59@mail.ru 8(84454)52311	www.zhimovsk-cdt.ru
2.	Линёвский филиал муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Жирновский центр детского творчества» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, р.п. Линёво, ул. Ленина, д. 69	8(84454)66679	
3.	Красноярский филиал муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Жирновский центр детского творчества» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403780, Волгоградская область, р. п. Красный Яр, ул. Новая, д. 104 А	8(84454)61284	

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования в муниципальной  
бюджетной организации дополнительного образования»

