

РЕСПУБЛИКА ТЫВА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАА-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА

ТЫВА РЕСПУБЛИКА  
ЧАА-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «09» ноября 2018 г. № 120

с. Чаа-Холь

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями на 19.07.2018г. № 204-ФЗ, со статьей 41 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением администрации Чаа-Хольского кожууна от 15.11.2013 № 330 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) на территории Чаа-Хольского кожууна» администрация Чаа-Хольского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Предоставление дополнительного образования».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чаа-Хольского кожууна от 13.05.2015 года № 173.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации кожууна по социальной политике А.А. Ооржак.

И.о. председателя администрации  
Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва



  
С.С. Ондар

**Административный регламент  
Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна по  
предоставлению муниципальной услуги  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению дополнительного образования разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

*1. Наименование муниципальной услуги*

Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования.

*2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу*

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации муниципального образования Чаа-Хольский район, подведомственными муниципальными общеобразовательными учреждениями, Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа с. Чаа-Холь Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва (далее МБОУ ДОД ДЮСШ с. Чаа-Холь).

*3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 24.06.1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 года N 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 года № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в РФ»;

- Положение о предоставлении дополнительного образования детям в муниципальных образовательных учреждениях Чаа-Хольского кожууна.

#### *4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги*

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение обучающимися дополнительного образования;
- полноценное проведение свободного времени.

Учреждения организуют и проводят досуговые мероприятия, создают необходимые условия для организации отдыха детей и подростков, посещающих объединения в свободном режиме.

#### *5. Описание заявителей*

Заявителем муниципальной услуги являются:

- родители несовершеннолетних детей (законные представители, опекуны),
- подростки до 18 лет.

Получателями услуги являются:

- дети, подростки в возрасте от 6 до 18 лет.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования" (далее - муниципальная услуга).
2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и администрацией кожууна.
3. Управление образования, администрация кожууна осуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции. Управление образования контролирует исполнение муниципальной услуги в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования (далее – МБОУ, МБОУ ДО), деятельность администрации кожууна по предоставлению муниципальной услуги, рассматривает обращения и жалобы граждан - заявителей муниципальной услуги.
4. Администрация кожууна осуществляет консультирование родителей (законных представителей) учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования непосредственное предоставление муниципальной услуги указанным лицам, рассматривают обращения и жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить в информационной системе "Единый портал муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).)
6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
7. Максимальное время регистрации работником органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.
8. Решение о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается образовательными учреждениями в течение 5-и рабочих дней со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов и оформляется в виде приказа руководителя образовательного учреждения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
9. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:
  10. Конституция Российской Федерации;
  11. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
  12. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  13. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  14. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
  15. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  16. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
  17. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Тыва и администрации Чаа-Хольского кожууна.
18. Постановлением администрации Чаа-Хольского кожууна от 15.11.2013 №330 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) на территории Чаа-Хольского кожууна».
19. Для получения муниципальной услуги заявителя самостоятельно или через доверенных лиц при наличии документов, подтверждающих их полномочия, представляют в образовательное учреждение по месту обучения ребенка (детей) в срок до 1 октября текущего года следующие документы:
20. а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту. Заявление заполняется собственноручно родителем или законным представителем учащегося муниципального образовательного учреждения.

21. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя.
22. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдается расписка-уведомление о приеме документов;
23. б) паспорт одного из родителей (законных представителей);
24. в) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);
25. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, других необходимых заявителю документов возвращаются заявителю после сличения специалистом образовательного учреждения копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.
26. Запрещается требовать от заявителя:
27. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
28. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
30. истечение установленного срока представления документов;
31. отсутствие заявления либо необходимого документа;
32. наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющих личность;
33. наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
34. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
36. отсутствие на дату обращения регистрации ребенка по месту жительства на территории Республики Тыва, либо регистрации ребенка по месту пребывания на территории Республики Тыва;
37. непредставление одного из необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;
38. предоставление заявителем недостоверных сведений.

39. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.
42. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) самостоятельно или через доверенных лиц при наличии документов, подтверждающих их полномочия, представляют в образовательное учреждение по месту обучения ребенка (детей) в срок до 1 октября текущего года пакет документов, указанный в пункте 2.6 настоящего Регламента.
43. Специалист при приеме заявления и документов удостоверяет личность заявителя и проверяет представленные документы.
44. Решение о приеме и регистрации документов специалист образовательного учреждения принимает в течение 40 минут.
45. К местам предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:
46. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах).
47. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников образовательных учреждений, управления образования.
48. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами.
49. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
50. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
51. Помещения образовательных учреждений, управления образования оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками").
52. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом.
53. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования в сети Интернет.

### **3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

#### **6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Место нахождения Управления образования Администрации Чаа-Хольского кожууна:

- почтовый адрес: 668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь ул. Школьная, 1;
- электронный адрес: [chaa-hol\\_otdel@mail.ru](mailto:chaa-hol_otdel@mail.ru).
- адрес интернет-сайта Управления образования – [chaa-holotdel.wix.com/obrazovanie-chaahol](http://chaa-holotdel.wix.com/obrazovanie-chaahol)

6.2. Справочные телефоны – 8(39443) 2-12-71.

Местонахождения образовательных учреждений представлено в приложении 1.

Информация об исполнителях муниципальной услуги представлено в приложении 1.

6.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Способ получения сведений о правилах исполнения муниципальной услуги от Управления образования, подведомственных муниципальных бюджетных образовательных учреждений, МБОУ ДОД ДЮСШ, предоставляющих муниципальную услугу:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в Управление образования, в учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;
- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
- информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждения;
- образцы заполнения анкеты;

На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в оказании Услуги, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты образовательного учреждения;
- единые педагогические требования к обучающимся;
- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- серия и номер лицензии, на право образовательной деятельности.
- образцы заполнения анкеты;

## *7. Сроки предоставления муниципальной услуги*

7.1. Сроки предоставления Услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

7.2. Учебный год в образовательных учреждениях, учреждении дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения, учреждения дополнительного образования детей, учебным планом, приказом Управления образования. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

7.3. Учреждения самостоятельно или по договоренности с другими учреждениями, предприятиями, организациями могут проводить профессиональную подготовку детей, в том числе за плату, при наличии лицензии на данный вид деятельности. Обучающимся, сдавшим квалификационные экзамены, выдается свидетельство о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессии. Срок предоставления услуги устанавливается в соответствии с образовательными программами.

#### *8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги*

8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;
- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги.
- грубое неоднократное нарушение Устава учреждения, обучающимися, достигшими 15 лет.

8.2. В учреждениях спортивного направления отказом в приеме и рассмотрении документов является:

- отсутствие заключения врача о состоянии здоровья.

8.3. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;
- очередной отпуск педагогических работников;
- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача), установленного образца воспитанников хореографических объединений, секций спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направлений.

8.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося и графиком отпусков работников, утвержденным директором

учреждения, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

#### *9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

9.1. Размещение и оформление помещений образовательных учреждений

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;
- вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы.
- помещения снабжены соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для получателей муниципальной услуги;
- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

9.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты образовательного учреждения;
- единые педагогические требования к обучающимся;
- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- серия и номер лицензии, на право образовательной деятельности.
- образцы заполнения анкеты;

9.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

9.4. Вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы.

9.5. Места для информирования получателей муниципальной услуги располагаются в специальном отведенном, хорошо обозримом месте в центральном холле (фойе) учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности учреждения и его клубах, объединениях, об их месте нахождения, контактных телефонах и текущей информации о работе объединений дополнительного образования.

9.6. Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), хранения верхней одежды, стульев.

9.7. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги представления дополнительного образования детям, подросткам;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

#### *10. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги*

10.1. Для приема в учреждения родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в учреждения следующие документы: заявление, паспортные данные (для лиц моложе 14 лет – данные свидетельства о рождении), медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в объединения спортивного, спортивно-технического направления.

10.2. Образцы документов, необходимых для зачисления в учреждения, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены на специально отведенном для этих целей месте, как правило, у должностных лиц, осуществляющих прием в учреждение.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, знакомит получателя услуги с предложением о предоставлении муниципальной услуги. Получатель муниципальной услуги выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением муниципальной услуги.

#### *11. Требование к предоставлению муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

Услуга в сфере дополнительного образования детей заявителям предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования, а также на платной основе, при наличии лицензии на образовательную деятельность.

## **4. Административные процедуры**

*12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявителей (лично или по телефону);
- рассмотрение запроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение;
- анализ тематики запроса заявителя;
- предоставление информации заявителю;
- предоставление документов заявителем, для получения услуги;
- запись в журнал;
- предоставление муниципальной услуги.

12.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием заявления от заявителя и регистрация его в журнале.

12.2. Рассмотрение запроса о предоставлении информации рассматривается в день поступления. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса назначается начальником Управления образования, руководителем учреждения.

12.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса обязано:

- провести анализ тематики поступившего запроса;
- определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- определить правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера.

12.4 Должностное лицо, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги.

### *13. Прием заявлений и требуемых документов.*

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с:

- приема заявления (Приложение 1). В течении 10 минут уполномоченным сотрудником рассматривается заявление и дается положительный или отрицательный ответ. При положительном ответе уполномоченного сотрудника заявитель предоставляет в течение 3 дней необходимые документы: паспортные данные (для лиц моложе 14 лет – данные свидетельства о рождении), медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические объединения, объединения спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направления.

#### *14. Рассмотрение заявлений и представленных документов.*

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие заявления;
- представленные документы.

Итогом обращения заявителя является его зачисление (не зачисление) в объединение или запись в журнал учета (Приложение 3)

### **5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

#### *15. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.*

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется руководителем учебного заведения, а также должностными лицами органов, участвующих в оказании Услуги.

- перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Управления образования, должностными регламентами сотрудников

- текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок предоставления Услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения, начальником Управления.

Управление проводит тематические проверки за соблюдением порядка оказания Услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы, образовательных учреждений, Управления.

- проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер. По заявлению граждан, получателей услуги может быть проведена внеплановая проверка, по факту письменного заявления.

Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства начальник Управления образования определяет уполномоченных должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения,

действия (бездействие) работников учебных заведений. Проверки полноты и качества осуществления учреждением полномочий проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

Тематические проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов Управления образования. Проведение проверок соблюдения законодательства об образовании указанными выше органами должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается начальником Управления, руководителем образовательного учреждения.

*17. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.*

Муниципальные служащие и иные уполномоченные сотрудники учреждений несут должностную ответственность за нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

**6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба 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.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. 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.

7. 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.

**Приложение 1.**  
**(Форма заявления от родителей.)**

Директору учреждения дополнительного  
образования детей

---

**Заявление**

Прошу принять в число обучающихся объединения  
« \_\_\_\_\_ » моего сына (дочь):

(название секции, кружка)

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя Отчество \_\_\_\_\_

Год месяц число рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ****о местах нахождения контактных телефонах и адресах муниципальных учреждений**

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1.	Управление образования администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, 1; Тел.(факс) 8 (394-43) 2-12-71 приемная; chaa-hol_otdel@mail.ru	В пн - чт 08.30-18.00. В пт - 08.30-14.00.
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа с. Чаа-Холь»	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, 1а; Тел. 8 (394-43) 2-12-91, Сайт. Sport1.39443.3535.ru	Пн.-сб.  8.30-17.00.
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Чаа-Холь им. Ш.Ч.Сат (МБОУ СОШ с. Чаа-Холь)	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, 1; chaa-hol@nm.ru Тел. 8 (394-43) 2-14-00	Пн.-сб.  8.30-17.00.
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ак-Дуруг (МБОУ СОШ с. Ак-Дуруг)	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Ак-Дуруг, ул. Ленина, 1; tyva_school_42@mail.ru. Тел. 8 (394-43) 2-12-17	Пн.-сб.  8.30-17.00.
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Булун-Терек, ул. Ховалыг Сайын-оола, д.22; tyva_school_40@mail.ru.	Пн.-сб.  8.30-

	общеобразовательная школа с. Булун-Терек (МБОУ СОШ с. Булун-Терек)	Тел. 8 (394-43) 2-12-19	17.00.
б.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Шанчы (МБОУ ООШ с. Шанчы)	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Шанчы, ул. Сат Даваа-Самбуу,15. Тел. 8 (394-43) 2-14-61 (с/п с. Шанчы) <a href="mailto:shanci@mail.ru">shanci@mail.ru</a>	Пн.-сб. 8.030- 17.00.

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги**

