



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2015

№ 595

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

Руководствуясь Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 N 936-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края", постановлением администрации города Sosnovoborska от 13.06.2012 N 863 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 38 Устава города Sosnovoborska,

### ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления услуг по дополнительному образованию детей (перечень бесплатных и платных услуг, порядок и условия оплаты и оказания услуги, в том числе материально-технического обеспечения) в муниципальных образовательных учреждениях подведомственных Управлению образования администрации города Sosnovoborska (приложение 1).

2. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги «Организация предоставления услуг по дополнительному образованию детей (перечень бесплатных и платных услуг, порядок и условия оплаты и оказания услуги, в том числе материально-технического обеспечения) в муниципальных образовательных учреждениях подведомственных Управлению образования администрации города Sosnovoborska» определить Управление образования администрации города Sosnovoborska (Г.Ф. Попова).

3. Постановление опубликовать в городской газете «Рабочий».

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления услуг по дополнительному образованию детей (перечень бесплатных и платных услуг, порядок и условия оплаты и оказания услуги, в том числе материально-технического обеспечения) в муниципальных образовательных учреждениях подведомственных Управлению образования администрации города Сосновоборска» (далее – административный регламент) разработан в целях регулирования процесса обучения по программам дополнительного образования детей, реализуемых посредством педагогической деятельности в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования, общеобразовательных и дошкольных учреждениях, имеющих соответствующую лицензию.

Регламент определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий администраций учреждений.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Список муниципальных образовательных учреждений оказывающих муниципальную услугу настоящего регламента подведомственных Управлению образования администрации города Сосновоборска (далее - Управление образования) представлен в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

*Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в муниципальных образовательных учреждениях предоставляется заявителям:*

- на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений,
- на информационных стендах муниципальных образовательных учреждений;
- по телефонам, указанным в приложении 1 к Регламенту;
- при личном обращении заявителя в муниципальные образовательные учреждения;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи в учреждение).

*Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в Управлении образования предоставляется заявителям:*

- при личном обращении заявителя в Управление образования;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи в Управление образования).

Контактная информация Управления образования:

- почтовый адрес Управления образования: 662500, Красноярский край, город Сосновоборск, улица Солнечная, дом 3;

- фактический адрес Управления образования: Красноярский край, города Сосновоборск, улица Солнечная, дом 3;

График работы Управления образования:

- понедельник - четверг с 08.45 ч. до 18.00 ч.;

- пятница - с 08.45 ч. до 16.45 ч.;
- время перерыва на обед - с 13.00 ч. до 14.00 ч.;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

1.3.2. Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», источники "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", источники официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», источники "Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N 15, ст. 766;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- СанПин 2.4.4.1251-03 «Санитарно – эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования», утвержденными постановлением Главного государственного врача РФ от 03.04.2003 г.;

1.3.3. Контактные телефоны муниципальных образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

Контактные телефоны/факс Управления образования: 8 (39131) 2-08-74, телефон 8 (39131) 2-46-05;

1.3.4. Информация об официальных сайтах и адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Официальный сайт Управления образования: <http://www.guos.ucoz.ru>, адрес электронной почты Управления образования: [guo@bk.ru](mailto:guo@bk.ru).

1.3.5. Прием заявителей Сотрудниками муниципальных образовательных учреждений ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема.

Для удобства заявителей муниципальное образовательное учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

Время ожидания в очереди для получения от Сотрудников информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

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

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

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

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

1.3.8. На информационных стендах и официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- место нахождения Специалистов и режим приема граждан;
- устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности (для муниципальных общеобразовательных учреждений - свидетельство о государственной аккредитации учреждения).

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

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

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

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

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

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

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является:

- при обращении в Управление образования:
  - получение заявителем информации и консультации об услугах оказываемых муниципальными образовательными учреждениями города.
- при обращении в муниципальное образовательное учреждение:
  - получение заявителем информации и консультации об услугах оказываемых муниципальными образовательными учреждениями города и зачислении в объединение при предъявлении соответствующих документов.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в объединение муниципального образовательного учреждения. Срок освоения дополнительных образовательных программ указывается в образовательной программе.

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

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» города Сосновоборска, утвержденного Постановлением администрации города Сосновоборска от 23.06.2014г. №1204;
- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Сосновоборска, утвержденного Постановлением администрации города Сосновоборска от 25.03.2014г. №493;
- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города Сосновоборска, утвержденного Постановлением города Сосновоборска от 28.03.2014г. №540.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в объединение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего ребенка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (в зависимости от направления объединения);

- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

#### 2.7. Запрещено требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных общеобразовательных учреждений и Управления образования, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, не соответствующих перечню, предусмотренному п. 2.6 настоящего Регламента.

#### 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в желаемом объединении муниципального образовательного учреждения;

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

- возраст ребенка, несоответствующий направленности объединения.

#### 2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Платные образовательные услуги, предоставляемые муниципальными образовательными учреждениями, предоставляются в порядке, предусмотренном Уставами и локальными актами муниципальных образовательных учреждений.

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

2.12. Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено: стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Сотрудника к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещение муниципального образовательного учреждения для ожидания оснащено стульями (креслами), столами, информационным стендом, с размещенными на нем копиями: учебного плана; лицензии на право ведения образовательной деятельности; свидетельства о государственной аккредитации муниципального образовательного учреждения, основных образовательных программ, реализуемых этим образовательным учреждением, рабочих программ, годового календарного учебного графика, обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

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

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

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

3.5. Информирование и консультирование

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

3.6. Прием и рассмотрение документов Заявителя

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

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Сотрудник.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет время приема Сотрудником Заявителя.

Сотрудник при личном обращении Заявителя:

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

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

государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

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

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

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

3.7. Зачисление в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом руководителя муниципального образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.8. Обращение заявителя в Управление образования в случае отказа муниципального образовательного учреждения в зачислении ребенка рассматривается Сотрудником непосредственно в момент обращения.

3.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение общего образования, зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю



денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

Список муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска

	Наименование ОУ	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	662500 г. Сосновоборск, ул.9 Пятилетки, 7	Елин Олег Юрьевич	8(3913)2- 06-25	<a href="mailto:sosgim@mail.ru">sosgim@mail.ru</a>	<a href="http://sosgim.narod.ru/">http://sosgim.narod.ru/</a>
2.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 26	Орлова Марина Николаевна	8(39131)2- 29-00	<a href="mailto:school2.guo@bk.ru">school2.guo@bk.ru</a>	<a href="http://sosn-sch2.narod.ru/">http://sosn-sch2.narod.ru/</a>
3.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №3»	662500 г. Сосновоборск, ул.9 Пятилетки, 15	Колотилина Елена Леонидовна	8(39131) 2-15-90	<a href="mailto:sc3@mail.ru">sc3@mail.ru</a>	<a href="http://www.sch3s.narod.ru/">http://www.sch3s.narod.ru/</a>
4.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	662500 г. Сосновоборск ул. Весенняя, 3	Пестова Людмила Михайловна	8(39131)2- 20-36	<a href="mailto:sosn_sch4@mail.ru">sosn_sch4@mail.ru</a>	<a href="http://sosn-sch4.narod.ru/">http://sosn-sch4.narod.ru/</a>
5.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	662500 г. Сосновоборск ул.9 Пятилетки, 24	Палеев Анатолий Викторович	8(39131)2- 15-65	<a href="mailto:sosnovoborskcentr@yandex.ru">sosnovoborskcentr@yandex.ru</a>	<a href="http://centro.ucoz.ru/">http://centro.ucoz.ru/</a>
6.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1»	662500 г. Сосновоборск ул. 9Пятилетки, 4	Скачкова Алла Викторовна	8(39131)2- 05-63	<a href="mailto:detsad1@sosnovoborsk.ru">detsad1@sosnovoborsk.ru</a>	<a href="http://www.dou24.ru/dskv1/">http://www.dou24.ru/dskv1/</a>
7.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 2» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул.9 Пятилетки, 7а	Хомякова Светлана Валерьевна	8(39131)2- 10-94	<a href="mailto:sdou2@bk.ru">sdou2@bk.ru</a>	<a href="http://sdou2.ru/">http://sdou2.ru/</a>
8.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3»	662500 г. Сосновоборск ул. Солнечная, 27	Вашко Елена Владимировна	8(39131)2- 45-01	<a href="mailto:dou3s3@mail.ru">dou3s3@mail.ru</a>	<a href="http://solnishk0.ru/">http://solnishk0.ru/</a>

9.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4»	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 22	Литошик Наталья Александровна	8(39131)2- 02-50	<a href="mailto:sosnovdoy4@rambler.ru">sosnovdoy4@rambler.ru</a>	<a href="http://sad4.ru/">http://sad4.ru/</a>
10.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5»	662500 г. Сосновоборск ул.	Ткаченко Надежда Николаевна	8(39131)2- 10-70	<a href="mailto:Dskv5@mail.ru">Dskv5@mail.ru</a>	<a href="http://dou24.ru/madou5/">http://dou24.ru/madou5/</a>
11.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 7»	662500 г. Сосновоборск ул. Юности, 29	Коновалова Елена Юрьевна	8(39131)2- 45-64	<a href="mailto:schott.victoria@yandex.ru">schott.victoria@yandex.ru</a>	<a href="http://www.dou24.ru/madou7/">http://www.dou24.ru/madou7/</a>
12.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8»	662500 г. Сосновоборск ул. Энтузиастов, 25	Юферева Светлана Николаевна	8(39131)2- 06-50	<a href="mailto:DOU_8@mail.ru">DOU_8@mail.ru</a>	<a href="http://www.elochka8.ru/">http://www.elochka8.ru/</a>
13.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. Ленинского Комсомола, 18	Машкина Надежда Васильевна	8(39131)2- 09-23	<a href="mailto:CDO@sosnovoborsk.ru">CDO@sosnovoborsk.ru</a>	<a href="http://dou24.ru/cdod/">http://dou24.ru/cdod/</a>
14.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 15	Молоканова Татьяна Михайловна	8(39131)2- 14-07	<a href="mailto:Sosn_ddt@mail.ru">Sosn_ddt@mail.ru</a>	<a href="http://www.ddtsun.ru/">http://www.ddtsun.ru/</a>
15.	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Солнечная 3,	Куницын Евгений Васильевич	8(39131) 3 - 29-27	<a href="mailto:sdush@bk.ru">sdush@bk.ru</a>	<a href="http://dou24.ru/sosndush/">http://dou24.ru/sosndush/</a>

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления услуг по дополнительному образованию детей (перечень бесплатных и платных услуг, порядок и условия оплаты и оказания услуги, в том числе материально-технического обеспечения) в муниципальных образовательных учреждениях подведомственных Управлению образования администрации города Сосновоборска»

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

