

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования», утвержденного постановлением администрации Мирного от 01.09.2011 № 1820**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования», утвержденного постановлением администрации Мирного от 01.09.2011 № 1820.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

Утвержден  
постановлением администрации Мирного  
от «01» сентября 2011 г. № 1820,  
в новой редакции утвержден  
постановлением администрации Мирного  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного образования»  
(новая редакция)**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организации предоставления дополнительного образования» (далее - Муниципальная услуга) устанавливает порядок представления информации Муниципальным учреждением «Отдел образования администрации Мирного» физическим и юридическим лицам об организации дополнительного образования в муниципальных казенных образовательных учреждениях дополнительного образования детей муниципального образования «Мирный», находящихся в ведении органа администрации Мирного – Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» (далее - Отдел образования).

2. Отдел образования представляет физическим и юридическим лицам информацию:

- о месте нахождения, контактных телефонах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Мирного Архангельской области;

- о правилах приема граждан в образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее - Дополнительное образование);

- по иным вопросам, касающимся организации Дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Отдела образования.

## **1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги и потенциальные потребители муниципальной услуги**

1 Информация об организации Дополнительного образования в муниципальных казенных образовательных учреждениях города Мирного Архангельской области предоставляется по запросу физического или юридического лица (далее – Заявитель).

2. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами Отдела образования. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
- по каналам электронной и телефонной связи;
- посредством почтовой связи, путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении Заявителя;
- в государственной информационной системе Архангельской области «Архангельский региональный реестр государственных и муниципальных услуг».

3. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении Заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные Отдела образования (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- режим работы Отдела образования с Заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела образования.

4. В помещении Отдела образования (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению Муниципальной услуги:

- порядок приема Заявителей специалистами Отдела образования;
- порядок предоставления Муниципальной услуги;
- сроки предоставления Муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления (запроса) для получения Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- контактные телефоны, адрес электронной почты, время приема Заявителей специалистами Отдела образования;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

### **1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Отдела образования.

2. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами Отдела образования.

3. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»:  
<http://www.mirniy.ru>;

- по каналам электронной и телефонной связи;
- посредством почтовой связи, путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении Заявителя.

4. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении Заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные Отдела образования (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- режим работы Отдела образования с Заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела образования.

5. В помещении Отдела образования (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению Муниципальной услуги:

- порядок приема Заявителей специалистами Отдела образования;
- порядок предоставления Муниципальной услуги;
- сроки предоставления Муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления (запроса) для получения Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- контактные телефоны, адрес электронной почты, время приема Заявителей специалистами Отдела образования;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

**1.4. Информация о месте нахождения администрации Мирного, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы отраслевого, функционального органа администрации Мирного предоставляющего Муниципальную услугу - Отдела образования**

1. Администрация Мирного:
  - адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
  - официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
  - адрес электронной почты: [admirn@atnet.ru](mailto:admirn@atnet.ru).
2. Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного»:
  - адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 202; [телефон/факс: \(81834\) 5-66-40; 5-04-07.](tel:8183456640)
  - адрес электронной почты: E-mail: [goroom1@atnet.ru](mailto:goroom1@atnet.ru);
  - дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00.

**1.5. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования по каналам электронной и телефонной связи, по почте (при обращении Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении Заявителя в Отдел образования.

2. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, полученные при подаче запроса и документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в

процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассматриваемый запрос.

3. Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги могут быть получены Заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» Заявителя.

### **1.6. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги**

1. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела образования по следующим вопросам:

- о времени приема запроса и выдачи документов;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения (при необходимости));
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

В ответе по телефону на устные обращения муниципальный служащий информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, о порядке предоставления Муниципальной услуги или сообщает номер телефона компетентного муниципального служащего, или указывает иной способ получения информации о предоставлении Муниципальной услуги.

### **1.7. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме**

1. Запрос (обращение) и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть поданы Заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» Заявителя.

2. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей. При получении результата предоставленной Муниципальной услуги, Заявитель предоставляет специалисту Отдела образования оригиналы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

3. Обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о Муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Законом об обращениях граждан в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

### **1.8. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача Заявителем запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим Муниципальную услугу с использованием информационно-технологической и коммуникационной

инфраструктуры, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг указанного в пункте 1.7;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

4) взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование - «Организация предоставления дополнительного образования».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Полное наименование: Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного».

Сокращенное наименование МУ «Отдел образования».

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1. представление Заявителю информации об организации Дополнительного образования на территории муниципального образования «Мирный» (далее – Информация);

2. уведомление об отказе в представлении Информации.

#### **2.4. Срок при предоставлении муниципальной услуги**

Срок предоставления Муниципальной услуги и выдачи информации не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в журнале регистрации.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 233;
- Закон Архангельской области от 03.04.1996 № 38-22-03 "Об образовании";
- Устав муниципального образования «Мирный»;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере дополнительного образования детей.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет лично или по почте заявление, составленное в произвольной форме и содержащее следующие реквизиты:

а) сведения о Заявителе, в том числе:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- для юридического лица - наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, ОГРН, адрес места нахождения;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

б) наименование организации (учреждения), в отношении которой запрашивается информация;

- рекомендованная форма заявления утверждена настоящим регламентом (приложение № 2).

2. Заявитель вправе дополнительно представить:

- документы, подтверждающие место жительства (пребывания) физического лица;

- иные документы необходимые по мнению Заявителя для предоставления Муниципальной услуги.

3. Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных действующими нормативными актами и настоящим административным регламентом и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением органа местного самоуправления муниципального образования «Мирный».

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не имеется.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении информации Заявителю может быть отказано, если:

- в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- информация, за представлением которой обратился заявитель, выдается иным государственным органом, органом местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **2.9. Стоимость услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для Заявителя.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги, срок регистрации заявления (запроса) Заявителя**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 20 минут.
2. Срок регистрации запроса Заявителя – день поступления запроса.

### **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

1. Организация приема Заявителей осуществляется в течение рабочего времени, в соответствии с графиком работы Отдела образования, в помещениях, оборудованных местами для ожидания, заполнения необходимых документов.

2. Помещение для приема Заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

### **2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Основными показателями оценки доступности Муниципальной услуги являются:

- размещение сведений о Муниципальной услуге на официальном сайте Мирного;
- размещение сведений о Муниципальной услуге в государственной информационной системе Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг».

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Отдела образования, осуществляемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

### **2.13. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде**

1. Заявители имеют право представить заявление в электронном виде через электронную почту: [goroom1@atnet.ru](mailto:goroom1@atnet.ru).

2. Заявление, направленное в электронном виде, регистрируется в установленном порядке в Отделе образования. Заявление после регистрации специалистом Отдела образования, ведущим делопроизводство, направляется начальнику Отдела образования. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

### **3. Административные процедуры**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 1 к настоящему регламенту):

- 1) приём и регистрация заявления от Заявителя;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) представление информации Заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении информации.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления**

1. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является получение Отделом образования заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2. Заявители имеют право представить заявление лично, в электронном виде или направить его почтовым отправлением.

3. При представлении заявления лично Заявителем принимающий его специалист Отдела образования знакомится с его содержанием. Если предметом обращения Заявителя не является получение информации, касающейся деятельности Отдела образования, об этом устно сообщается Заявителю, а также даются рекомендации, в какой орган государственной власти или местного самоуправления ему следует обратиться.

4. Специалист Отдела образования осуществляет прием и регистрацию заявления:

- регистрирует заявление в соответствующем журнале входящей документации;

- направляет заявление на рассмотрение начальнику Отдела образования.

5. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявления Заявителя на рассмотрение начальнику Отдела образования.

Все действия совершаются не позднее дня, следующего за днем обращения Заявителя.

### **3.2. Рассмотрение заявления**

1. Начальник Отдела образования определяет специалиста Отдела образования, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа Заявителю.

2. Основанием для начала работы для специалиста Отдела образования с заявлением является его получение.

3. Специалист Отдела образования, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа Заявителю, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления. В завершении процедуры готовит проект письма о представлении информации (далее – Проект письма) либо проект уведомления об отказе в ее представлении с указанием оснований для отказа либо об отсутствии запрашиваемой информации (далее - Уведомление об отказе).

4. Проект письма (проект уведомления) представляется на подпись начальнику Отдела образования. Начальник Отдела образования в случае согласия с Проектом письма (проектом уведомления) подписывает его. В случае неполноты представляемой информации Проект письма (проект уведомления) возвращается специалисту Отдела образования на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата Проекта письма (проекта уведомления), его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления Муниципальной услуги.

### **3.3. Представление информации заявителю либо направление уведомления об отказе в представлении информации**

1. Основанием для направления информации Заявителю является подписанное начальником Отдела образования письмо о представлении запрашиваемой информации (далее – Письмо) или уведомление об отказе в представлении информации (далее – Уведомление).

2. Представление Заявителю информации осуществляется в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении. Ответ на заявление, поступившее в электронном виде, направляется в электронном виде

3. Представление Заявителю информации или направление Уведомления об отказе в представлении информации осуществляется в течение одного рабочего дня с момента готовности письма (Уведомления).

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Отдела образования положений административного регламента, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется постоянно начальником Отдела образования, специалистами Отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

2. Муниципальные служащие, предоставляющие Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования. Внеплановые проверки осуществляются на основании поручения начальника Отдела образования по поступившим заявлениям о нарушениях.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

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

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в администрацию Мирного.

Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц либо муниципального служащего**

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Отдела образования, должностных лиц Отдела образования при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги являются:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Мирный» (далее – Муниципальные правовые акты) для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, Муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Отдела образования, должностного лица Отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

### **5.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

2. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пунктом 5 административного регламента.

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

5. В случае несогласия Заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Отдела образования, в связи с предоставлением Муниципальной услуги, он имеет право обратиться с жалобой на имя заместителя главы администрации Мирного – начальника управления социальной политики и (или) главы администрации Мирного.

6. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Отдела образования в приеме документов у Заявителя либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

б. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным администрации Мирного принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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 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 соответствующие правоохранительные органы.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организация предоставления  
дополнительного образования»

**БЛОК – СХЕМА**  
**оказания муниципальной услуги «Организация предоставления**  
**общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,**  
**среднего (полного) общего образования по основным**  
**общеобразовательным программам»**



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организации предоставления  
дополнительного образования»

В Муниципальное учреждение  
«Отдел образования  
администрации Мирного»  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об организации предоставления  
дополнительного образования в муниципальных казенных  
образовательных учреждениях, находящихся в ведении Муниципального  
учреждения «Отдел образования администрации Мирного»,

---

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_