****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.11.2019 г. № 1614

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям на территории Кунашакского муниципального района». |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Кунашакского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям на территории Кунашакского муниципального района» (приложение).

2. Руководителю Управления образования администрации Кунашакского муниципального района А.Р. Макмуловой обеспечить предоставление подведомственными общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Начальнику отдела информационных технологий Ватутину В.Р. опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кунашакского муниципального района в сети Интернет.

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам Нажметдинову А.Т.

Глава района С.Н. Аминов

Приложение

к постановлению администрации

Кунашакского муниципального

района Челябинской области

от 21.11.2019г. № 1614

Административный регламент

муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям на территории Кунашакского муниципального района».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям на территории Кунашакского муниципального района» разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- родители несовершеннолетних детей (законные представители).

Получателями муниципальной услуги являются:

- дети в возрасте от 5 до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующие дополнительные образовательные программы, учреждениями дополнительного образования детей Кунашакского муниципального района (далее-учреждения).

1.3.2.Иинформация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.3.1. Управлением образования администрации Кунашакского муниципального района:

- по адресу: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, 105А;

- по телефону/факс: 8 (35148) 2-01-33 – руководитель Управления образования, 8(35148)2-01-27 - заведующий районным методическим кабинетом Управления образования;

- по адресу электронной почты: rookun2003@mail.ru

1.3.3.2. Муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими дополнительные образовательные программы, учреждениями дополнительного образования детей (далее – Учреждения) (официальные сайты и адреса электронной почты, сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Адрес | Телефон  Электронный адрес | ФИО директора |
| 1 | МКОУ «СОШ пос. Муслюмово ж-д. ст.» | 457720, Кунашакский район, пос. Муслюмово, ул. Лесная, 2 | 8(351)4851019  env68@mail.ru | Латыпова Оксана Рашитовна |
| 2 | МБОУ «Тахталымская СОШ» | 456710, с. Халитово, Кунашакский район, ул. Целинная, 26 «А» | 8(351)4874180  tah\_school@mail.ru | Гибадуллина Сажида Носратовна |
| 3 | МКОУ «Урукульская СОШ» | 456735, Кунашакский район, п. Дружный, ул. Центральная, 10 | 8(351)4873153  urucul1@mail.ru | Халилова  Алеся Станиславовна |
| 4 | МКОУ «Усть-Багарякская СОШ» | 456700, Кунашакский район, с. Усть-Багаряк, ул. Базарная, 1 | 8(351)4875205 74334\_s\_015@mail.ru | Каримова Фидалия Раисовна |
| 5 | МКОУ «Новобуринская СОШ» | 456712, Кунашакский район, с. Новобурино, ул. Школьная, 1 | 8(351)4872411  n-burino@mail.ru | Кожевников Вадим Юрьевич |
| 6 | МКОУ «Кунашакская СОШ» | 456730, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Пионерская, 21 | 8(351)4820150 [kunashak\_school@mail.ru](mailto:kunashak_school@mail.ru) | Бакиева Лариса Еганшевна |
| 7 | МКУ ДО «ДДТ» | 4567320, Челябинская обл., Кунашакский р-н, с. Кунашак, ул. Ленина, 105а | 8(900)0829747  ddtkun@mail.ru | Рахматуллина Елена Михайловна |
|  | Урукульский филиал | 456735 Челябинская область, Кунашакский район, п. Дружный, ул. Центральная, д.10, кабинет № 76  456735 Челябинская область, Кунашакский район, д. Карагайкуль, ул. Молодежная, 30, кабинет № 2;  456735 Челябинская область, Кунашакский район, д. Б.Тюлякова, ул. Центральная, 8, кабинет № 11;  456738 Челябинская область, Кунашакский район, д. Кулужбаево, ул. Школьная, 1, кабинет № 103; |
|  | Усть-Багарякский филиал | 456700 Челябинская область, Кунашакский район, с.Усть- Багаряк, ул. Базарная, дом №1-А, кабинет № 24; |
|  | Куяшский филиал | 456733 Челябинская область, Кунашакский район, с.Большой Куяш, ул.Молодежная, д.18, кабинет № 4а;  456732 Челябинская область, Кунашакский район, д. Ибрагимова ул. Школьная д.1 пом.2 кабинет № 18; |
|  | Муслюмовский филиал | 456720 Челябинская область, Кунашакский район, п. Муслюмово железнодорожной станции, ул.Лесная, дом 2, пом.2, кабинет № 129;  456723 Челябинская область, Кунашакский район, с. Новое Курманово ул. Ленина 1, кабинет № 6. |
|  | Саринский филиал | 456701 Челябинская область, Кунашакский район, с. Сары, ул. Школьная, д.5, кабинет № 3.  456738 Челябинская область, Кунашакский район, д. Аминева ул. Школьная,1, кабинет № 1; |
|  | Халитовский филиал | 456710 Челябинская область, Кунашакский район, с. Халитово, ул. Целинная, помещение №26а, кабинет № 91;  456710 Челябинская область, Кунашакский район, д. Бурино, ул. Школьная, 1, кабинет № 14; |
|  | Новобуринский филиал | 456712 Челябинская область, Кунашакский район, с. Новобурино, ул. Школьная,1, кабинет № 4» |  |
|  | Адреса мест осуществления образовательной деятельности | 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Победы, д.12, кабинет №1а, № 23, №26 |  |
| 456730 Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Пионерская, 21, кабинет № 31; |
| 456730 Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак ул. Совхозная, д. 26, кабинет № 4; |
| 456738 Челябинская область, Кунашакский район, п. Маяк, улица Центральная, 12, кабинет № 5; |
| 456730 Челябинская область, Кунашакский район, д. Борисовка, ул. Школьная, 9, кабинет № 1» |

Информацию о перечне объединений дополнительного образования, функционирующих на базе конкретного учреждения, расписание занятий и наличии свободных мест можно получить по контактному телефону данных учреждений.

График работы учреждений:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| Понедельник | 8.00 - 20.00 |
| Вторник | 8.00 - 20.00 |
| Среда | 8.00 - 20.00 |
| Четверг | 8.00 - 20.00 |
| Пятница | 8.00 - 20.00 |
| Суббота | 8.00 - 20.00 |
| Воскресенье | выходной |

1.3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы Управления образования, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах учреждений;

- на Интернет-сайте Управления образования: http:uokunashak.eps74.ru/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5.При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Управление образования и учреждения.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей, предоставляющих услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Управления образования, образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 14 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения, учреждения дополнительного образования детей представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностные лица Управления образования, образовательного учреждения, учреждения дополнительного образования детей при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию. Подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление дополнительного образования детей на территории Кунашакского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам. Полноценное проведение свободного времени.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются учреждениями в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Учебный год в учреждении начинается в соответствии с уставом учреждения, учебным планом, годовым календарным учебным графиком учреждения.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

-Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

-Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

-Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

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

-Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0F1679D46B83A605591E2CF0383FF75F59F8488FBF3645604936256DA568B79D5797DACD181A1319R9b3I) от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013   
№966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

-приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011   
№86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

-приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

-приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

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

-постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

-[Федеральный закон](garantf1://86367.0) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

-[Распоряжение](garantf1://12071809.0) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов»;

-закон Челябинской области от 29.08.2013 №515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

-приказ Управления образования от 16.03.2018 №108 «Об утверждении положения о порядке осуществления ведомственного контроля за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Кунашакского муниципального района».

-[Устав](garantF1://8601737.70212) Кунашакского муниципального района;

- Уставы муниципальных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей Кунашакского муниципального района;

- Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению.

2.6.1. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления услуги:

- заявление в письменной форме, поступившее по электронной почте и при личном обращении в Учреждение, согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для исполнения:

- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);

- сведения о ребенке (ФИО, дата и год рождения и место жительства);

- изложение существа запроса, обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата подачи заявления.

2.6.3. При личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Запрещается 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- превышение предельной численности контингента учреждения, установленной СанПиН;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- несоответствие возраста условиям предоставления услуги.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иные платы не взимаются.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документов заявителями - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации всех видов запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 мин. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по электронным адресам Учреждений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются:

- в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- вход в здание Учреждения 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;

- помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления услуги оборудованием, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- 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 текущая информация о работе объединений дополнительного образования.

2.15.2. 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;

- пандус для инвалидных колясок;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16. Показатели доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги.

2.16.1. Качественное предоставление муниципальной услуги предполагает:

- своевременность выполнения административных процедур;

- соблюдение прав получателей муниципальной услуги, установленных законодательством.

Заявителям предоставляется право на получение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги. Оказание таких консультаций осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, Учреждений. Не допускается ограничивать число таких консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

При ответах на устные обращения заявителей специалисты Управления образования, Учреждений в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления образования, Учреждений. Ответ на поставленный вопрос должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, к которому обратился заявитель.

При письменном информировании о предоставлении муниципальной услуги заявителю даются четкие разъяснения на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах представления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах представления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и зачисление детей в Учреждения;

- предоставление дополнительного образования детям;

- отчисление обучающегося из Учреждения.

3.2. Административная процедура - прием и зачисление ребенка в Учреждения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребенка либо иного уполномоченного лица в Учреждение о зачислении ребенка в Учреждение. Родитель (законный представитель) заполняет заявление о зачислении ребенка в Учреждение.

3.2.2. Руководитель или другой специалист, ответственный за прием документов в Учреждение, принимает заявление, проверяет правильность его написания и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным.

3.2.3. Если заявление оформлено правильно, руководитель (специалист) Учреждения регистрирует заявление на зачисление ребенка в Учреждение в установленном порядке.

3.2.4. Между Учреждением и заявителем при зачислении ребенка в Учреждение заключается договор, включающий в себя взаимные права и обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе осуществления образовательной деятельности, длительность пребывания ребенка в Учреждении.

Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

3.2.5. Руководителем Учреждения издается распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение. Максимальный срок данной административной процедуры составляет рабочий 1 день.

Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в Учреждение может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);

- по электронной почте;

- передана лично.

3.2.6. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления;

- заключение договора между Учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника согласно п. 3.2.4 настоящего Регламента;

- зачисление ребенка в Учреждение либо отказ в зачислении.

Ответственное должностное лицо - руководитель образовательной организации.

3.3. Административная процедура - предоставление дополнительного образования детям.

3.3.1. Юридическим фактом для начала оказания муниципальной услуги является договор на предоставление услуги между заявителями и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе осуществления образовательной деятельности.

3.3.2. Ответственным лицом за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения.

3.3.3. Учреждение обеспечивает получение дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам.

3.3.4. Дополнительные общеобразовательные программы разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно.

3.3.5. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в Учреждениях осуществляется по соответствующим направлениям.

3.3.6. Комплектование групп Учреждений осуществляется согласно Уставу или другим локальным актам учреждения.

3.3.7. В Учреждениях создаются и действуют детские объединения, руководителями которых являются педагоги дополнительного образования.

3.3.8. В период обучения по программам дополнительного образования детей ребенок имеет право переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

3.3.9. Прием детей в Учреждения осуществляется, в основном, в период комплектования групп Учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3.10. Режим работы Учреждения по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется уставом Учреждения или локальными актами учреждения.

3.3.11. Дополнительное образование детей направлено на создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, укрепления здоровья, самоопределения и творческого труда детей, формирование их общей культуры, адаптацию к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора профессии и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

3.3.12. Освоение образовательных программ дополнительного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.3.13. Результат административного действия - предоставление дополнительного образования детям в образовательном учреждении по дополнительным общеобразовательным программам.

3.4. Административная процедура - отчисление ребенка из Учреждения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является расторжение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) (п. 3.2.4 настоящего Регламента):

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по достижении ребенком возраста 18 лет.

3.4.2. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения с соответствующей записью в Книге приказов.

3.4.3. Результат административной процедуры - отчисление ребенка из Учреждения.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по процедурам приведена в приложении N 2 настоящего регламента (не приводится).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления образования, Учреждения.

4.1.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность специалистов Управления образования, Учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Руководитель Управления образования, Учреждения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий при рассмотрении обращений заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Ответственный исполнитель Управления образования, Учреждения несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Пределы ответственности лиц за исполнение настоящего Административного регламента определяются в соответствии с их должностными инструкциями.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.3.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Управления образования, Учреждения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

действий (бездействия) Администрации Учреждений,

а также должностных лиц Администрации

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушения срока регистрации обращения заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления в рассмотрения жалобы (претензии) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

5.3.3. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Учреждение.

5.3.7. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Учреждение.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество, должность должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель делает вывод о незаконности и (или) необоснованности решения и (или) действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4.4. При рассмотрении жалобы руководитель Учреждения рассматривает:

- документы, представленные заявителем;

- результаты исследований, проверок.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Учреждение предоставляет муниципальную услугу;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети "Интернет" справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.5.2. Заявитель вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.5.3. Заявитель имеет иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.6. Органы, учреждения, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется на имя руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную функцию.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее 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 Учреждения, должностного лица Учреждения 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. Решение по жалобе на решение, действия (бездействие) должностного лица Учреждения принимает руководитель Учреждения.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.2 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. В случае установления в ходе и по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изготовления решения в полном объеме, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.5. Решение руководителя Учреждения оформляется в письменной форме.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты изготовления в полном объеме.

5.8.6. Действия по исполнению решения руководителя Учреждения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок их совершения.

Приложение 1

к Административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей на территории Кунашакского муниципального района».

Блок – схема последовательности административных действий исполнения муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей на территории Кунашакского муниципального района».

Выбор родителями (законными представителями) учреждения дополнительного образования

дополнительногоРазмещение объявлений о наборе учащихся на новый учебный год

Подача заявителем (законным представителем) заявления о приеме

Рассмотрение заявления о приеме

Заключение договора между участниками образовательного процесса о предоставлении муниципальной услуги

Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение

Предоставление услуги в учреждении дополнительного образования

Приложение 2

к Административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей на территории Кунашакского муниципального района».

Директору учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителей (законных представителей) ребенка (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Адрес проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

в кружок «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с 02.09.2019 г.

Даю согласие на обработку персональных данных ребенка связанных с зачислением в учреждение, внесения в Журнал учета работы в системе дополнительного образования.

Ознакомлен(а) со следующими локальными актами учреждения:

Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_