**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «­­­\_\_\_» 2021 г.

**/**

город Сретенск

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» муниципальными организациями дополнительного образования, расположенными на территории муниципального района «Сретенский район»**

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» муниципальными организациями дополнительного образования, расположенными на территории муниципального района «Сретенский район», руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края от 01.04.2011 № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь пунктом 14 статьи 11 Устава муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края администрация муниципального района «Сретенский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края от 3.11.2011 № 697 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» муниципальными учреждениями

дополнительного образования детей, расположенных на территории муниципального района «Сретенский район».

1. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его опубликования (обнародования) на официальном сайте муниципального района «Сретенский район».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района «Сретенский район» по социальным вопросам М. Ю. Агафонову

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального района«Сретенский район»от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. №\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» муниципальными организациями дополнительного образования, расположенными на территории муниципального района «Сретенский район»

**1.0бщие положения 1.1. Предмет регулирования регламента**

Предоставление дополнительного образования.

1. **Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет (далее - Потребители или дети).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении м\ ннципальной услуги**

 Право получения детьми дополнительного образования на территории МР «Сретенский район» реализуется на базе муниципальных образовательных организаций дополнительного образования - 1) МУДО «Сретенский дом детского творчества 2) МУДО «Сретенская детско-юношеская спортивная школа 3) МУДО Кокуйская детско-юношеская спортивная школа 4) МУДО «Загородный детский оздоровительно-образовательный лагерь «Вымпел»). Кроме того, дополнительные общеразвивающие программы реализуются в муниципальных общеобразовательных организациях начального общего, основного общего, среднего общего образования и муниципальных дошкольных образовательных организациях.

График работы организаций:

понедельник-пятница с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 3.00 часов до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема Заявителей специалистами организаций:

понедельник - пятница - с 9.00 часов до 17.30 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты организаций содержатся в Приложении 2 к настоящему регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размешена:

- на официальном сайте администрации МР «Сретенский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://srtadm.ucoz.ru>:

- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

Приём Заявителей специалистами организации (далее - специалисты) ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при запросе Заявителей не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и запросы специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

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

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, приказов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

* блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1);

- перечень документов, которые Заявитель должен представить предоставления ему муниципальной услуги;

* образец заявления;
* адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты организации;
* перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* настоящий регламент;
* необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

 Предоставление дополнительного образования.

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляют организации.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Для достижения результата предоставления муниципальной услуги Потребителям в организации должны быть обеспечены:

- реализация дополнительных образовательных программ различной направленности:

* художественной;
* технической;
* социально-гуманитарной;
* естественно - научной;
* физкультурно-спортивной;
* туристско-краеведческой.

 - условия, соответствующие установленным санитарно-гигиеническим правилам и нормативам;

* безопасность жизнедеятельности Потребителей;
* программно-методическое, техническое, консультационное, информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса в

организации;

- доступ к образовательным ресурсам;

- реализация воспитательных программ;

- возможность участия в международных, всероссийских, региональных, краевых, муниципальных, школьных предметных олимпиадах, конференциях, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, акциях и других мероприятиях.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- освоение Потребителями дополнительных образовательных программ;

полноценное проведение Потребителями свободного времени с пользой для физического, интеллектуального и творческого развития личности.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления Потребителя в организацию и до его отчисления из организации по заявлению Заявителя или после окончания срока освоения дополнительной образовательной программы (программ) Потребителем.

Срок освоения дополнительной образовательной программы устанавливается организацией.

Заявитель информируется о сроке освоения дополнительной образовательной программы при приеме заявления для зачисления в организацию.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
* Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 3012.2008, № 6-ФКЗ, от 30.12.2008, № 7-ФКЗ) « Российская газета», № 7, 21.01.2009);
* Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 512.1994, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст.410);
* Конвенция «О правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
* Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, «Российская газета», 31.12.2012, № 5976);
* Федеральный закон от 6.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи» Российская газета», 8.04.2011, № 75);
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
* Федеральный закон от 9.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов уестного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25); Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» «Российская газета», 29.07.2006, № 165);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
* Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5.05.2006, № 95);
* Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12.05.1993, № 89);
* Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета»,08.10.2003, № 202);
* Указ Президента РФ от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы» («Собрание законодательства РФ», 04.06.2012, № 23, ст. 2994)
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» (первоначальный текст документа

опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.2005, № 46, ст. 4720);

* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29.04.2011, № 93, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2011, № 18, ст. 2679);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28.10.2011, № 243);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №
* «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных н муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст.6274);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, №200);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» «Российская газета», 2.07.2012, № 148);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 7.07.2011 № 553 о порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст.4479);
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11.12.2013, № 279);
* «СанПиН 2.4.4.1251-03 2.4.4. Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения). Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации

01.04.2003 (далее - СанПиН 2.4.4.1251-03) («Российская газета», 03.06.2003, № 106);

* Закон Забайкальского края от 11.07.2013 №858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования» («Забайкальский рабочий», 16.07.2013, № 134(26352);
* Устав муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края (принят Решением Совета муниципального района «Сретенский район» от 20.12.2011 №47-РНП).
	1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется организациями,

функционирующими в соответствии со следующими основными документами:

* уставом организации;
* лицензией на право ведения образовательной деятельности;
* актом готовности организации к новому учебному году;

- заключениями органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;

- годовым календарным учебным графиком (разрабатывается и утверждается организацией ежегодно по согласованию с Управлением образованием);

* расписанием занятий;
* руководствами, правилами, приказами, инструкциями, методиками, положениями и иными нормативными правовыми актами в области дополнительного образования.

Для зачисления Потребителя в организацию Заявителем предоставляются следующие документы:

* заявление Заявителя о приеме в организацию (приложение 3);
* копия свидетельства о рождении (паспорта) Потребителя;
* медицинское заключение о состоянии здоровья Потребителя при приемев спортивныеобъединения и лагеря (загородные или с дневным пребыванием);
* документ, удостоверяющий личность Заявителя;
* иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

Заявление Заявителя должно содержать:

* наименование организации, выбранное Заявителем для зачисления Потребителя, либо должность соответствующего должностного лица;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
* почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть вправлен ответ;

 - контактный телефон (при наличии);

* подпись, дату.

Документы предоставляются на русском языке.

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистом организации в момент их подачи.

Документы направляются в организацию посредством личного обращения Заявителя, почтовым отправлением.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении муниципальной услуги организация не вправе требовать от Заявителя:

1. предоставления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

1. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами.
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Предъявление Заявителем неполного пакета документов, требуемого в соответствии с п.2.6 настоящего регламента.
2. Отсутствие свободных мест в организации.
3. Заключение учреждения здравоохранения о несоответствии состояния здоровья Потребителя выбранному направлению обучения (при приеме в спортивные объединения и лагеря (загородные или с дневным пребыванием).
4. Достижение Потребителем возраста 18 лет.
5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае принятия решения в приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами (1-5) настоящего пункта регламента, специалист организации:

* в ходе личного приема Заявителя содержание запроса заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в запросе

факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на запрос с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов;

* при получении запроса посредством почтовой связи направляет Заявителю письменное уведомление на адрес, указанный в запросе Заявителя, с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление направляется Заявителю в течение 3 дней с момента регистрации документов.

В случае если причины, по которым было приостановлено предоставление муниципальной услуги или отказано в предоставлении муниципальной услуги, последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить запрос для предоставления муниципальной услуги.

1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Необходимой и обязательной является муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Необходимая и обязательная муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию» предоставляется бесплатно.

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

Прием запросов Заявителя специалистами организации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут. Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется специалистами организации не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты организации могут предложить Заявителю обратиться за информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления ответа посредством почтового отправления, электронной почты, на адрес, указанный в запросе Заявителя.

Запросы Заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в организации. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение запроса Заявителя, составляет не более 30 дней.

1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок приема и регистрации документов при запросе Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте, в том числе по

и и

электронной почте, осуществляется в течение 3-х календарных дней с момента поступления в организацию в журнале регистрации запросов граждан.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Организации и их структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для Потребителей.

Площадь, занимаемая организациями, должна обеспечивать размещение работников организаций и Потребителей в соответствии с правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.1251-03.

Общее техническое состояние помещений должно соответствовать правилам нормативам СанПиН 2.4.4.1251-03, правилам охраны труда и противопожарной безопасности, быть защищенными от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (в том числе, повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

Организация должна быть оснащена учебным и учебно-наглядным оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормативам СанПиН 2.4.4.1251-03 и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Заявители имеют право выбирать организацию, реализующую дополнительные образовательные программы.

Показателями доступности и качества результата предоставления муниципальной услуги являются:

* наличие уставных документов (устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации);
* соответствие условий обучения и воспитания требованиям СанПиН, пожарной безопасности.
* общий уровень укомплектованности кадрами;
* доля педагогических кадров с высшим профессиональным образованием;
* доля педагогов, прошедших курсовую переподготовку;
* доля педагогов, прошедших аттестацию на высшую и первую категорию;
* доля педагогов, владеющих навыками работы на персональных компьютерах;
* количество кружков;
* количество детей;
* сохранность контингента обучающихся в течение года и т.п.
1. Показатели доступности муниципальной услуги является:
* открытость информации о муниципальной услуге;
* своевременность предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего регламента.

1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в организациях предоставления муниципальных услуг**

Организация самостоятельно разрабатывает и утверждает:

* дополнительные образовательные программы с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных организаций, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально - ­экономического развития региона и национально-культурных традиций;
* программы спортивной подготовки на основе федеральных стандартов спортивной подготовки.

Организации самостоятельны в выборе программ, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ.

Организация осуществляет работу с детьми в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

В каникулярное время организация вправе открывать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, туристские базы, а также лагеря, в том числе специализированные (профильные), с постоянными и (или) переменными составами детей (загородные лагеря или лагеря с дневным пребыванием) на своей базе, а также по месту жительства детей.

Режим работы организации, учебные нагрузки детей определяются уставом организации и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных СанПиН 2.4.4.1251-03.

Наполняемость групп в организации определяется Уставом, нормативами и правилами СанПиН 2.4.4.1251-03.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

* административно-управленческий;
* педагогический;
* учебно-вспомогательный;
* обслуживающий.

Организация должна располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Штатное расписание организации формируется с учетом ее вида, режима работы, количества объединений, численности детей и других особенностей организации, предусмотренных его образовательными программами и Уставом. Наименования должностей и профессий работников организации устанавливаются в соответствии с Единым квалификационным справочником руководителей, специалистов и служащих по должностям работников организаций образования Российской Федерации.

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

* 1. **Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов Заявителя»**
		1. **Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры**

Началом административной процедуры является наличие полного пакет; документов, согласно перечню п.2.6 настоящего регламента.

* + 1. **Сведения о должностном лице (исполнителе)**

Руководитель или специалисты организации.

**3.1.З. Содержание административной процедуры**

Специалист организации осуществляет:

* проверку правильности заполнения заявления и наличия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента;
* сверку оригиналов документов с представленными копиями и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты;
* регистрацию заявления в журнале регистрации запросов граждан.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для зачисления Потребителя в организацию, специалист организации действует в соответствии с п.2.7, настоящего регламента.

* + 1. **Критерии для принятия решений**

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является надлежаще оформленное заявление и предоставление полного пакета документов, согласно перечню по п.2.6. настоящего регламента.

* + 1. Результаты выполнения административной процедуры

 Результатом выполнения административной процедуры является прием документов от Заявителя.

* + 1. Способ фиксации результата административной процедуры Регистрация заявлений в журнале регистрации запросов граждан.
	1. **Описание административной процедуры «Рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о зачислении Потребителя в организацию или об отказе в зачислении Потребителя в организацию»**
		1. **Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры**

Регистрация заявления о приеме в организацию с приложенными к нему документами в журнале регистрации запросов граждан.

* + 1. **Сведения о должностном лице (исполнителе)**

Руководитель или специалисты организации.

* + 1. **Содержание административной процедуры**

Проверка документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента.

Проверка наличия мест в организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, специалист организации в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя письменно уведомляет последнего о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет

причины отказа.

* + 1. **Критерии для принятия решений**
1. Представлены документы, необходимые для зачисления в организацию.
2. Документы соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6. настоящего регламента.
3. Наличие мест в организации.
4. Соответствие Потребителя возрастным требованиям.
5. Соответствие Потребителя медицинским показаниям.
	* 1. **Результаты выполнения административной процедуры**

Принятие решения о зачислении Потребителя в организацию.

Принятие решения об отказе в зачислении Потребителя в организацию, уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

* + 1. **Способ фиксации результата административной процедуры**

Резолюция руководителя организации о зачислении либо отказе в зачислении Потребителя в организацию.

Уведомление Заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

**3.3. Описание административной процедуры «Зачисление Потребителя в организацию»**

* + 1. **Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры**

Резолюция руководителя организации о зачислении Потребителя в организацию.

* + 1. **Сведения о должностном лице (исполнителе)**

Руководитель или специалисты организации.

* + 1. **Содержание административной процедуры**
1. Подготовка приказа о зачислении Потребителя в организацию.
2. Ознакомление Заявителя с уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, реализуемыми организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
3. Ознакомление Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между Заявителем и организацией.
	* 1. **Критерии для принятия решений**
* Достоверность и полнота предоставленной в документах информации;
* Четкость в изложении предоставленной в документах информации.
	+ 1. Результаты выполнения административной процедуры

 Оформление документов о зачислении Потребителя в организацию:

* издание приказа о зачислении Потребителя в организацию;
* подписание договора между Заявителем и организацией.
	+ 1. Способ фиксации результата административной процедуры

- Издание приказа руководителя организации о зачислении Потребителя в

организацию.

 - Подписание договора между Заявителем и организацией.

1. **Описание административной процедуры «Предоставление дополнительного образования»**
	* 1. **Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры**

Издание приказа руководителя организации о зачислении Потребителя в организацию.

Подписание договора между Заявителем и организацией.

* + 1. **Сведения о должностном лице (исполнителе)**

Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала организации:

1. административно-управленческий;
2. педагогический;
3. учебно-вспомогательный;
4. обслуживающий.

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом организации.

Ответственный за оказание Услуги - руководитель организации.

* + 1. **Содержание административной процедуры**
1. Реализация дополнительных образовательных программ различной направленности:
* художественно-эстетической;
* спортивно-технической;
* эколого-биологической;
* военно-патриотической;
* социально-педагогической;
* социально-экономической;
* Естественнонаучной;
* физкультурно-спортивной;
* научно-технической;
* туристско-краеведческой и др.;
1. Создание условий, соответствующих установленным санитарно­гигиеническим правилам и нормативам;
2. Обеспечение безопасности жизнедеятельности Потребителей;

4)Обеспечение программно-методического, технического, консультационного, информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса в организации;

1. Обеспечение доступа к образовательным ресурсам;
2. Реализация воспитательных программ;
3. Обеспечение возможности участия в международных, всероссийских, региональных, краевых, муниципальных, школьных предметных олимпиадах, конференциях, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, акциях и других мероприятиях.
	* 1. **Критерии для принятия решений**

Отсутствуют.

* + 1. **Результаты выполнения административной процедуры**
* освоение Потребителями дополнительных образовательных программ;

 - полноценное проведение Потребителями свободного времени с пользой для физического, интеллектуального и творческого развития личности.

* + 1. **Способ фиксации результата административной процедуры**

В период освоения дополнительной образовательной программы с учетом ее направленности обучающиеся проходят промежуточную и итоговую аттестации не более 2-х раз в год в следующей форме: зачет, открытое и контрольное занятие, выставка, защита творческой исследовательской работы, сдача нормативов, участие в соревнованиях и другие.

1. **Описание административной процедуры «Отчисление Потребителя из организации»**

**3.5.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры**

Окончание срока освоения дополнительной образовательной программы (программ) Потребителем.

Поступление заявления Заявителя об отчислении из организации Потребителя до окончания срока освоения дополнительной образовательной программы (программ).

**3.5.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)**

Руководитель или специалисты организации.

**3.5.3.Содержание административной процедуры**

Подготовка приказа об отчислении Потребителя из организации.

* + 1. **Критерии для принятия решений**
1. Окончание срока освоения дополнительной образовательной программы (программ) Потребителем.
2. Наличие заявления Заявителя об отчислении Потребителя из организации до окончания срока освоения дополнительной образовательной программы (программ).
	* 1. **Результаты выполнения административной процедуры**

Издание приказа об отчислении Потребителя из организации.

* + 1. **Способ фиксации результата административной процедуры**

Подписанный руководителем организации и зарегистрированный в журнале регистрации приказов по личному составу организации приказ об отчислении Потребителя.

1. **Описание порядка осуществления в электронной форме следующих административных процедур:**
2. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

доступ Заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальном сайте администрации МР «Сретенский район» в информационно­ - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://srtadm.ucoz.ru>.

1. Подача Заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги, и необходимого пакета документов в сканированном виде, в соответствии с требованиями п.2.6, настоящего регламента и прием необходимого пакета документов (далее - пакет документов):

Пакет документов, направленный в электронной форме с использованием электронной почты, принимается, регистрируется в журнале регистрации запросов граждан специалистом Организации.

В случае, если пакет документов, оформлен без учета требований п.2.6. настоящего регламента или не поддается прочтению, Заявителю на адрес

электронной почты (если таковой указан и поддается прочтению) направляется уведомление об отказе в приеме документов с объяснением причин отказа.

1. При использовании электронной почты Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:
* направление Заявителю ответа о приеме пакета документов и его регистрации;
* направление Заявителю уведомления об отказе в приеме пакета документов на основаниях, обозначенных в п.2.7, настоящего регламента;
* разъяснение Заявителю специалистом организации дальнейших действий по предоставлению муниципальной услуги.
1. **При предоставлении муниципальной услуги административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг не требуется.**
2. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	1. **Порядок осуществления текущего контроля**
		1. **Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента**

Организация обеспечения качества и доступности предоставления организациями муниципальной услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем организации и подразделяется на:

* оперативный контроль;
* итоговый контроль;
* тематический контроль.

Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются и устраняются. Кроме того, возможно вынесение работникам, ответственным за соблюдение требований настоящего регламента, дисциплинарного взыскания.

Управление образованием осуществляет внешний контроль за деятельностью организации по оказанию муниципальной услуги посредством: проведения мониторинга показателей качества предоставления муниципальной услуги;

* анализа жалоб и обращений граждан (Заявителей), поступивших в Управление образованием;
* проведения контрольных мероприятий в рамках соответствующих полномочий.
	+ 1. **Текущий контроль за принятием решений**

Текущий контроль за принятием решений осуществляет руководитель организации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Потребителю в отношении подчиненных специалистов организации, предоставляющих муниципальную услугу. Контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется руководителем организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих деятельность организации.

* 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**
		1. **Порядок и периодичность проверок**

Контроль за выполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образованием на основании годового плана проверок, утвержденного начальником Управления образованием.

По окончании проведения плановых проверок начальнику Управлением образованием представляется отчет о результатах проведенных плановых проверок.

Внеплановые проверки соблюдения специалистами организаций положений настоящего регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами организаций требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной или муниципальной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

* + 1. **Порядок и формы контроля**

Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

В случае выявления нарушений прав граждан при проведении проверок виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3.Ответственность должностных лиц 4.3.1.Ответственность исполнителей**

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3.2. Ответственность руководителей**

Меры ответственности руководителя организации, допустившего нарушение требований регламента, определяются органом, выполняющим функции учредителя.

**4.4.Порядок и формы общественного контроля**

**4.4.1.Контроль граждан**

Граждане при проведении проверок по их заявлениям имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке,

установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

* + 1. **Контроль организаций**

Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
	1. **Информация о праве заявителей**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов организаций и решений, приказов, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на обжалование в судебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов организаций обжалуются начальнику Управления образованием.

* 1. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

* действие или бездействие специалистов организаций или должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, которые повлекли за собой нарушение прав и свобод гражданина;
* решения, приказы, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии)**
1. Запросы не рассматриваются при отсутствии в них:
* фамилии автора запроса;
* сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении, приказа (в чем выразилось, кем принято);
* подписи автора запроса;
* почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.
1. Если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, запрос может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему запрос, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.
2. Если текст запроса не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации запроса Заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.
3. Если в запросе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю

многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальником Отдела образования (руководителем Организации) может быть принято решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос.

1. Если в запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
2. Если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
3. Запрос, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему запрос, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
	1. **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Поступившие в Управление образованием в письменной либо электронной форме жалобы (запросы) Заявителей.

Поступившие в устной форме жалобы (запросы) Заявителей на личном приеме, содержание которых занесено в Карточку приема.

* 1. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель вправе обратиться в Управление образованием с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы специалистов организации.

Заявитель вправе:

1. получать достоверную информацию о деятельности организаций;
2. отказаться от получения информации о деятельности организаций;
3. не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности организаций, доступ к которой не ограничен;
4. обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие' организаций, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации об их деятельности и установленный порядок его реализации;
5. требовать в установленном законом порядке возмещения вреда причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельносп организаций.
	1. **Органы местного самоуправления и должностные лица, которые может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебное (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) в отношении должностных лиц организаций подается Управление образованием на имя начальника Управления образованием.

673500, Забайкальский край край, город Сретенск, улица Кочеткова дом 8.

Электронный адрес: E-mail: srtruo@mail.ru.

**5.7.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба (претензия) рассматривается в течение тридцати дней с дня регистрации жалобы (претензии) в Управлении образованием.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являютс очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалоб) с согласия обратившегося с жалобой лица, может быть дан устно в ход приема, о чем делается запись в карточке приема. В остальных случаях даете письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов тридцатидневный срок.

**5.8.Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения запроса (жалобы) начальником Управлени образованием принимается решение об удовлетворении требовани обратившегося либо об отказе в удовлетворении его требований.

Если в результате рассмотрения запроса оно признано обоснованным, т начальником Управления образованием принимается решение о привлечении ответственности в соответствии с законодательством Российской Федераци: должностного лица или специалиста организации, ответственного за действи (бездействие) и решения, приказы осуществляемые (принятые) в ход предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента ] повлекшие за собой жалобу обратившегося.

Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных ли организации, решения, приказы, принятые в ходе предоставлени муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Граждански! процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательств Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

 Приложения к административному регламенту

Приложение 1

Блок-схема исполнения муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования».

**Приложение 2**

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) адресах, сайтов и электронной почты организаций.

**Приложение 3**

Форма заявления о приеме в организацию.

Приложение 1

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

исполнения муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»

