

|  |
| --- |
| **Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от 16.06.2016 № 907-п

О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 10.02.2016 №149-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 10.02.2016 №149-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование» изложить в новой редакции согласно приложению.

1.2. Пункт «4.» постановления от 10.02.2016 №149-п изложить в следующей редакции:

«4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, за исключением подпункта 2.14.2. пункта 2.14. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, который вступает в силу с 1 января 2017 года.

И.о. главы муниципального образования

Сорочинский городской округ – первый

заместитель главы администрации городского

округа по оперативному управлению

муниципальным хозяйством А.А. Богданов

Разослано: в дело, прокуратуре, Павловой Е.А., Управлению образования

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Сорочинского городского  округа Оренбургской области  от 16.06.2016 № 907-п |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования

Административный регламент (далее по тексту - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования.

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги предоставления дополнительного образования (далее – Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявители Услуги: лицо, обратившееся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования (далее – Учреждение) за предоставлением муниципальной услуги - родители (законные представители) ребенка в возрасте от 6 до 18 лет.

Потребители Услуги – дети, проживающие на территории муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в возрасте от 6 до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управление образования администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (г. Сорочинск, ул. Интернациональная, д. 67);

- непосредственно в муниципальных учреждениях дополнительного образования (Приложение № 1);

- Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области (далее – МКУ «МФЦ»): 461900, Оренбургская область, г. Сорочинск, ул. Чапаева, 58

График работы: понедельник – с 09:00 до 18.00, вторник – с 08:00 до 20:00, среда, четверг, пятница – с 09:00 до 18:00, суббота – с 09:00 до 13:00, выходной день – воскресенье.

Приём документов и предоставление консультаций посетителям осуществляется согласно графика работы.

Контактный телефон 8 (35346) 6-00-51.

Электронный адрес: E-mail: sorochinsk@orenmfc.ru

Местонахождение и график работы Управления образования администрации Сорочинского городского округа:

Адрес: 461900, Оренбургская область, г.Сорочинск, ул. Интернациональная, д. 67

Телефоны: (35346) 4-12-85, 4-14-94

Факс: (35346) 4-12-85

Адрес электронной почты: Sorochinsk-goo@yandex.ru

Адрес официального сайта Управления образования: http://56ouo10.ru

График работы Управления образования: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- об Учреждении, ответственном за предоставление муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления дополнительного образования в данном Учреждении;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результате предоставления муниципальной услуги и порядке выдачи получателю соответствующих документов.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование;

- МКУ «МФЦ»

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте [http://www](http://www/).sorochinsk56.ru и в средствах массовой информации муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, МКУ «МФЦ».

1.3.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления образования администрации Сорочинского городского округа, а также руководителями муниципальных учреждениях дополнительного образования при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, по электронной почте, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования администрации Сорочинского городского округа или муниципальных учреждениях дополнительного образования. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования администрации Сорочинского городского округа и в муниципальные учреждения дополнительного образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет - сайте Управления образования администрации Сорочинского городского округа, МКУ «МФЦ» путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных учреждениях дополнительного образования.

На информационном стенде Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- копия устава образовательного учреждения;

- копия лицензии на право образовательной деятельности;

- права и обязанности учащихся, родителей, педагогов, (выписка из устава учреждения);

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

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

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Учреждения и Управления образования администрации Сорочинского городского округа, а также адрес официального сайта, адрес электронной почты Учреждения и Управления образования, МКУ «МФЦ»;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Дополнительное образование».

2.2. Наименование органа и учреждения предоставляющих муниципальную услугу.

Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление образования администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

Учреждения, предоставляющие Услугу: муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории муниципального образования Сорочинский городской округ (Приложение 1), МКУ «МФЦ».

2.3. Результат предоставления Услуги.

- предоставление бесплатного дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством;

- получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом и уставом Учреждения и составляют от 1 до 3 лет обучения в зависимости от направлений деятельности.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (опубликована в «Сборнике международных договоров СССР» вып. XLVI, 1993года);

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (опубликована в «Российская газета» № 237 от 25.12.1993 года);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (публикован в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776);

- Федеральным законом от 24 июня 1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (опубликован в "Российской газете" от 30 июня 1999 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г., № 26, ст. 3177);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (опубликован в "Собрании законодательства РФ" 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета" № 303, 31.12.2012);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" (опубликован в "Российской газете" от 7 апреля 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 9 апреля 1992 г., N 15, ст. 766);

- Законом Оренбургской области от 06 сентября 2013 года № 1698/506-V-ОЗ "Об образовании в Оренбургской области" (принят постановлением Законодательного Собрания Оренбургской области от 21.08.2013 N 1698) (опубликован в изданиях "Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области" от 21.08.2013г. 24 заседание часть 3,"Оренбуржье" № 150 от 19.09.2013г.);

- Уставом муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, принят решением Сорочинского городского совета депутатов от 30.03.2015 г. № 383 (опубликован в газете «Сорочинский вестник» от 20.05.2015 № 37).

- Положением об Управлении образования администрации Сорочинского городского округа, утвержденного решением Сорочинского городского совета депутатов от 21.05.2015 г. № 403 (опубликовано в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» от 28.05.2015 ч. 1 выпуск № 31).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о зачислении в Учреждение (Приложение № 3).

- документ, удостоверяющий личность ребенка;

К заявлению о зачислении в учреждение прилагается медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы).

Все копии предоставляемых документов заверяются надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

От заявителя запрещается требовать:

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

2.6.2. Представление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

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

- Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

- Предоставление заявителем неполного пакета документов, из числа документов, необходимых и обязательных, подлежащих представлению заявителем;

- Отсутствие свободных мест в Учреждение.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования;

- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования;

- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

Принятое Учреждением решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом по учреждению) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы возвращаются заявителю на основании его заявления.

2.8.1. При предоставлении заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий. После устранения неточностей в документах предоставление муниципальной услуги получателю продолжается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](garantF1://10064504.3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Учреждение, предоставляющее Услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.12.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.12.3. В здании учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) учебные помещения (классные комнаты);

2) гардеробная;

3) специализированные помещения (библиотека, кладовая и иные специализированные помещения).

2.12.4. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения учреждения дополнительного образования следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах.

2.12.5. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Здание учреждения дополнительного образования должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения учреждения дополнительного образования должны иметь естественное освещение.

2.12.6. Кабинеты приема заявителей оборудуются мебелью, необходимой для написания заявления (столы, стулья). Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, обеспечивать возможность комфортного ожидания сидя не менее трёх человек.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается при входе в помещение*.*

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стенде, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.4.8 Регламента.

2.12.7.Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги – полное и своевременное удовлетворение запросов потребителей на получение услуги; предоставление возможности выбрать образовательное учреждение в соответствии с интересами ребенка и получение качественной услуги в соответствии с образовательной программой.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области осуществляется, согласно положений главы 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области и МКУ «МФЦ».

2.14.2. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с учетом возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте (портале) администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Обращение заявителя;

2. Прием и проверка документов;

3. Зачисление ребенка в Учреждение;

4. Непосредственное предоставление дополнительного образования.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 2 к Регламенту).

3.2. Обращение заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования или в Учреждение с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги и предоставлением документов, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. В случае обращения заявителя с целью получения консультации, ответственный специалист учреждения подробно разъясняет заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов. Время консультирования лично или по телефону ответственным специалистом Учреждения не должно превышать 15 минут.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем консультации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и проверка документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем полного пакета документов в Учреждение.

3.3.2. Заявление регистрируется руководителем Учреждения дополнительного образования.

3.3.3. При отсутствии свободных мест в Учреждении, поданное заявление ставится в очередь, а заявителю выдается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очередности.

При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно уведомить об этом заявителя по контактному телефону в течение 3-х рабочих дней с момента появления свободных мест.

3.3.4. Сроки подачи документов: с 15 мая по 1 сентября текущего года.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.4. Зачисление в учреждение дополнительного образования

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление.

3.4.2. Зачисление в учреждение дополнительного образования происходит на основании подписания договора между руководителем Учреждения, оказывающим услугу, и родителем (законным представителем) ребенка.

Руководитель Учреждения должен ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим административным регламентом, правилами поведения в Учреждении дополнительного образования (под подпись родителя (законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывание воспитанников в учреждении.

После заключения двухстороннего договора ребенок получает право на обучение в Учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными в Учреждении, оказывающем услугу.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является зачисление в Учреждение дополнительного образования.

3.5. Непосредственное предоставление дополнительного образования

3.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в Учреждение.

3.5.2. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель Учреждения.

3.5.3. Содержание муниципальной услуги.

В содержание муниципальной услуги входят образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой;

- обеспечение условий для социальной адаптации воспитанников.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с учебным планом и уставом МБУДО и составляет от 1 до 3 лет обучения в зависимости от направлений деятельности.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача воспитаннику сертификата (свидетельства) о допрофессиональной подготовке по профилю деятельности по окончании полного курса обучения в комплексной образовательной структуре (школа, студия, центр и др.).

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Выполнение административных процедур в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области осуществляется согласно положений главы 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области и МКУ «МФЦ».

Выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется с учетом возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте (портале) администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами образовательных учреждений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Управлением образования в форме плановых и внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании приказов начальника Управления образования. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой могут включаться представители Управления образования, других образовательных учреждений, общественных организаций.

Проверка проводится в присутствии руководителя Учреждения.

4.2. В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия деятельности образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям Регламента проводится Управлением образования не более одного раза в два года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена Управлением образования в течение не более пяти рабочих дней.

Основанием для проведения внеплановой проверки соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям Регламента являются обращения граждан, организаций.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям административного Регламента.

По результатам проверки Управление образования:

- готовит акт проверки Учреждения, допустившего нарушение Регламента;

- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю Учреждения, оказывающему услугу и допустившего нарушение требований Регламента.

4.3. Персональная ответственность.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

предоставление муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных Регламентом;

соблюдение графика приема граждан;

правильность и своевременность оформления документов.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

качество и полноту подготовленной информации;

соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных Регламентом.

4.4. Управление образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо иной уполномоченный орган (лицо) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование» |

Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных учреждений дополнительного образования, расположенных на территории муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образовательного учреждения | Место нахождения МОУ | График работы | Адрес официального сайта | Электронная почта | ФИО директора,  телефон |
| 1 | МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа» города Сорочинска Оренбургской области | 461900, Оренбургская область,  г. Сорочинск,  ул. Ворошилова, 22  Тел. (35346)  4-52-23 | понедельник-суббота: 09.00-17.00 час., перерыв: 13.00-14.00 час., выходной - воскресенье | http://supermiron.ucoz.ru- | s.dysch@gmail.com | Макарычев Вячеслав Алексеевич |
| 2 | МБУДО «Центр детского технического творчества» города Сорочинска Оренбургской области | 461900, Оренбургская область,  г. Сорочинск, ул. Орджоникидзе, 62  Тел. (35346)  4-13-15 | понедельник-суббота: 09.00-17.00 час., перерыв: 13.00-14.00 час., выходной - воскресенье | http://cdttsorobr.ucoz.ru | s.cdtt0@gmail.com | Воротынцева Ольга Алексеевна |
| 3 | МБУДО «Центр детского творчества» Сорочинского городского округа Оренбургской области | 461900, Оренбургская область, г.Сорочинск,  ул. Красноармейская, д.3  8 (35346) 4-19-42 | понедельник-суббота: 09.00-17.00 час., перерыв: 13.00-14.00 час., выходной - воскресенье | http://cdtsor3.ucoz.ru | sdtsor@yandex.ru | Пеннер  Наталья Владимировна |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование» |

Блок- схема

общей структуры последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Дополнительное образование»

Обращение заявителя

Прием и проверка документов

Зачисление ребенка в Учреждение

Непосредственное предоставление дополнительного образования

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование» |

Образец заявления

родителя (законного представителя)

для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю МБУДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от родителя (законного представителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. родителя (законного представителя)  Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

                                 заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в МБУДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата зачисления)

Дата                                                               Подпись