



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____

с. Ершичи

Ершичского района

Смоленской области

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», на основании ведомственного перечня государственных (муниципальных) услуг и работ, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 11.11.2014г., постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011г. № 59 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования – Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области А.В. Быкова.

Глава муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области

К.Н. Серенков

Отп. 1 экз.- в дело
Исп. Л.Е. Зубкова
тел. 2-11-86

« ____ » _____

Разослать: прокуратуре, Отделу по
образованию – 2 экз., управляющему
делами, МБУДО Ершичский ДДТ - 1 экз.

Визы:

А.В. БЫКОВ

« ____ » _____

М.М. Бугаев _____

« _____ » _____
УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования - Ершичский
район Смоленской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

Раздел 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным
законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо
в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, полномочиями выступать
от их имени при взаимодействии с Администрацией,
иными органами местного самоуправления и организациями
при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями являются: граждане Российской Федерации - родители или законные представители потребителей муниципальной услуги. Потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте до 18 лет (включительно) (далее – ребенок, дети). Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в образовательные учреждения, уполномоченные принимать заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, к числу которых относятся;

– законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

– лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.2. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях - свидетельством об установлении отцовства.

1.2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (дети от 5 до 18 лет) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - получатели услуги).

1.2.4. Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется бесплатно в пределах нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию дополнительных общеразвивающих программ в образовательных учреждениях, лицам, являющимся получателями услуги и имеющим право на получение образования соответствующего уровня и направленности, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Отделе по образованию Администрации муниципального образования-Ершичский район Смоленской области (далее – Отдел);
- непосредственно в учреждениях дополнительного образования муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее – учреждения дополнительного образования).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела по образованию:

место нахождения Отдела: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 11.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Перерыв:	13.00-14.00

Справочные телефоны, факс: 2-17-56, 2-11-86.

Адрес официального сайта Отдела в сети Интернет:
<http://ershotdelobraz.smolinvest.ru>, адрес электронной почты:
otdelobrazovanie@mail.ru.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты учреждений дополнительного образования, реализующих дополнительные общеразвивающие программы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (приложение № 1).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела и общеобразовательных учреждений размещается:

- 1) на Интернет-сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),
- 2) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- 3) в табличном виде на информационных стендах Отдела;
- 4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Отдел.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела, общеобразовательных учреждений с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

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

- по завершении консультации должностное лицо Отдела, общеобразовательного учреждения, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Отдела, учреждений дополнительного образования при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» является Отдел.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права граждан на получение дополнительного образования соответствующего уровня и направленности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги соответствуют срокам освоения дополнительных общеразвивающих программ, разрабатываемых и принимаемых образовательным учреждением самостоятельно с учетом рекомендаций министерства образования Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении [СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»](#)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги самостоятельно предоставляются заявителем следующие документы:

- заявление получателя услуги или законного представителя несовершеннолетнего получателя услуги о приеме в учреждение дополнительного образования (с 14 лет заявление может быть подано непосредственно получателем услуги с предоставлением его паспорта);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);

– оригинал и копия свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги (для детей, не достигших 14-летнего возраста), с 14 лет – оригинал и копия паспорта получателя муниципальной услуги.

2.6.2. Дополнительно заявителем при поступлении в учреждение дополнительного образования предъявляются следующие документы:

– заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав несовершеннолетнего получателя услуги – при приеме учащихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Законные представители несовершеннолетнего получателя услуги имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется дополнительная общеобразовательная программа в Учреждении.

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие мест в учреждении дополнительного образования согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых образовательному учреждению учредителем;

– несоответствие статуса заявителя на получение муниципальной услуги категориям, установленным в пункте 1.2 Административного регламента;

– заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать учреждение дополнительного образования.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- в связи с окончанием срока освоения дополнительной общеразвивающей программы;
- по инициативе заявителя;
- по инициативе учреждения дополнительного образования при отчислении учащегося из учреждения (порядок отчисления определяется уставом образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.10. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов получателями на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявления о приеме в учреждения дополнительного образования регистрируются в день поступления с проставлением на них регистрационных номеров.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Учреждение дополнительного образования, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.13.2. Площадь, занимаемая учреждением дополнительного образования, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с СанПиН.

2.13.3. Помещения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для реализации дополнительных общеобразовательных программ.

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

2.13.5. Учреждение дополнительного образования должно иметь заключение органа государственного пожарного надзора, заключение территориального отдела управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека.

2.13.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.7. Присутственные места размещаются в зданиях уполномоченного органа местного самоуправления и образовательных учреждений и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,

содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента.

Материально-технические условия (включая наличие необходимых помещений и оборудования) предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность достижения учащимися результатов освоения дополнительной общеразвивающей программы (образовательных программ), а также соблюдение действующих санитарных и противопожарных норм, требований охраны труда.

2.13.8. Руководителем учреждения дополнительного образования обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие при необходимости со стороны должностных лиц учреждения дополнительного образования инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения дополнительного образования;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание должностными лицами учреждения дополнительного образования инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание должностными лицами учреждения дополнительного образования необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатель доступности муниципальной услуги:

- снижение времени нахождения в очереди при подачи заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- доля получателей, зачисленных на обучение, от общего числа получателей, претендовавших на получение муниципальной услуги.

2.14.2. Показатель качества муниципальной услуги:

- доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель образовательного учреждения.

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

- прием и рассмотрение документов от заявителя;
- ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- осуществление образовательного процесса;
- выдача документов заявителю.

3.3. Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в образовательное учреждение документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

Образовательное учреждение может осуществлять прием заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является подача заявления заявителем в образовательное учреждение лично.

Работник в день приема документов сверяет заявление обратившегося с паспортом (иным документом, удостоверяющим личность), сверяет копии

документов с оригиналами, проверяет комплектность документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, и правильность их оформления.

В случае если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, документы приему не подлежат.

При выявлении в представленных документах признаков подделки работник докладывает об этом директору образовательного учреждения для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

Критерием принятия решения служит соответствие (несоответствие) представленных документов основаниям для отказа в приеме документов, указанным в пункте 2.8 Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является прием документов, который заверяется соответствующей подписью на заявлении работника образовательного учреждения, ответственного за прием документов поступающих.

3.2. Рассмотрение заявлений, принятие решения

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в образовательное учреждение.

Ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса, осуществляется работником образовательного учреждения.

С целью ознакомления заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с пакетом документов за предоставлением муниципальной услуги или с просьбой о консультации.

Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления заявителя с вышеназванными документами.

Факт ознакомления с документами фиксируется в журнале регистрации заявлений соответствующей подписью заявителя.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель учреждения дополнительного образования на основании представленных заявителем документов принимает решение о приеме ребенка.

3.2.3. Руководитель учреждения дополнительного образования в хронологическом порядке от даты подачи заявления и документов:

- знакомит заявителей с уставом учреждения дополнительного образования, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим регламентом, правилами поведения в учреждении (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении;

- заключает договор в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра заявителю.

Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в учреждение дополнительного образования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое заявителю в письменном виде. Приказ размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении получатель услуги (один из родителей или законных представителей несовершеннолетнего получателя услуги) может обратиться в вышестоящий уполномоченный орган местного самоуправления для получения информации о наличии свободных мест в других учреждениях дополнительного образования.

Учреждение дополнительного образования оформляет на зачисленного получателя муниципальной услуги личное дело учащегося или осуществляет ведение личного дела, оформленного ранее другим учреждением дополнительного образования и предоставленного заявителем.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущих контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущие контрольные мероприятия за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, осуществляется должностными лицами Отдела по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский Смоленской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущие контрольные мероприятия за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителем уполномоченного органа и его должностными лицами.

4.1.3. Отдел по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, осуществляя контрольные мероприятия за предоставлением муниципальной услуги:

- контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений учреждений дополнительного образования при предоставлении муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления учреждениями дополнительного образования или их должностными лицами муниципальной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

- производит проверки деятельности учреждений дополнительного образования по предоставлению муниципальной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

- назначает ответственных работников для постоянного наблюдения за осуществлением муниципальной услуги;

- запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.1.4. Текущие контрольные мероприятия осуществляются путем проведения должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителями учреждений дополнительного образования контрольных мероприятий соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

Периодичность осуществления текущих контрольных мероприятий устанавливается руководителем структурных подразделений органа местного самоуправления и руководителями образовательных учреждений.

4.1.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущих контрольных мероприятий принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых контрольных мероприятий полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контрольные мероприятия полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок образовательного учреждения, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Контрольные мероприятия полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Отдела.

4.2.3. Контрольные мероприятия полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.2.4. Периодичность плановых контрольных мероприятий определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей муниципальной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.2.5. По результатам контрольных мероприятий составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

4.3. Ответственность муниципальных служащих уполномоченного органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения контрольных мероприятий полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица учреждений дополнительного образования, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель учреждения дополнительного образования (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Схема последовательности действий получателя муниципальной услуги при обжаловании действий (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, имевших место в процессе ее предоставления, приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области;
- 2) на Интернет-сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области; в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в Отдел (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. 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.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»
от _____ № _____

**Учреждения дополнительного образования, предоставляющие
муниципальную услугу «Реализация дополнительных общеразвивающих
программ» на территории муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области**

№ п/ п	Наименование ОУ	Юридический адрес	Ф.И.О руководителя	Контактный телефон
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Ершичский Дом детского творчества муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.	216580, Смоленская обл., с. Ершичи ул. Советская, 11	Ковалева Светлана Анатольевна	2-13-35

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»
от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Реализация основных
общеразвивающих программ»

общеобразовательных программ основного общего образования»



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация основных
общеобразовательных программ
основного общего образования»
от _____ № _____

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о приеме в муниципальные
общеобразовательные учреждения муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области, предоставляющие муниципальную
услугу «Реализация дополнительных общеобразовательных программ»**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

_____,
проживающего(ей) по адресу _____

_____,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения ребенка, место регистрации по месту жительства или месту пребывания)

в детское творческое объединение _____.

С Уставом _____,
(наименование учреждения)

лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

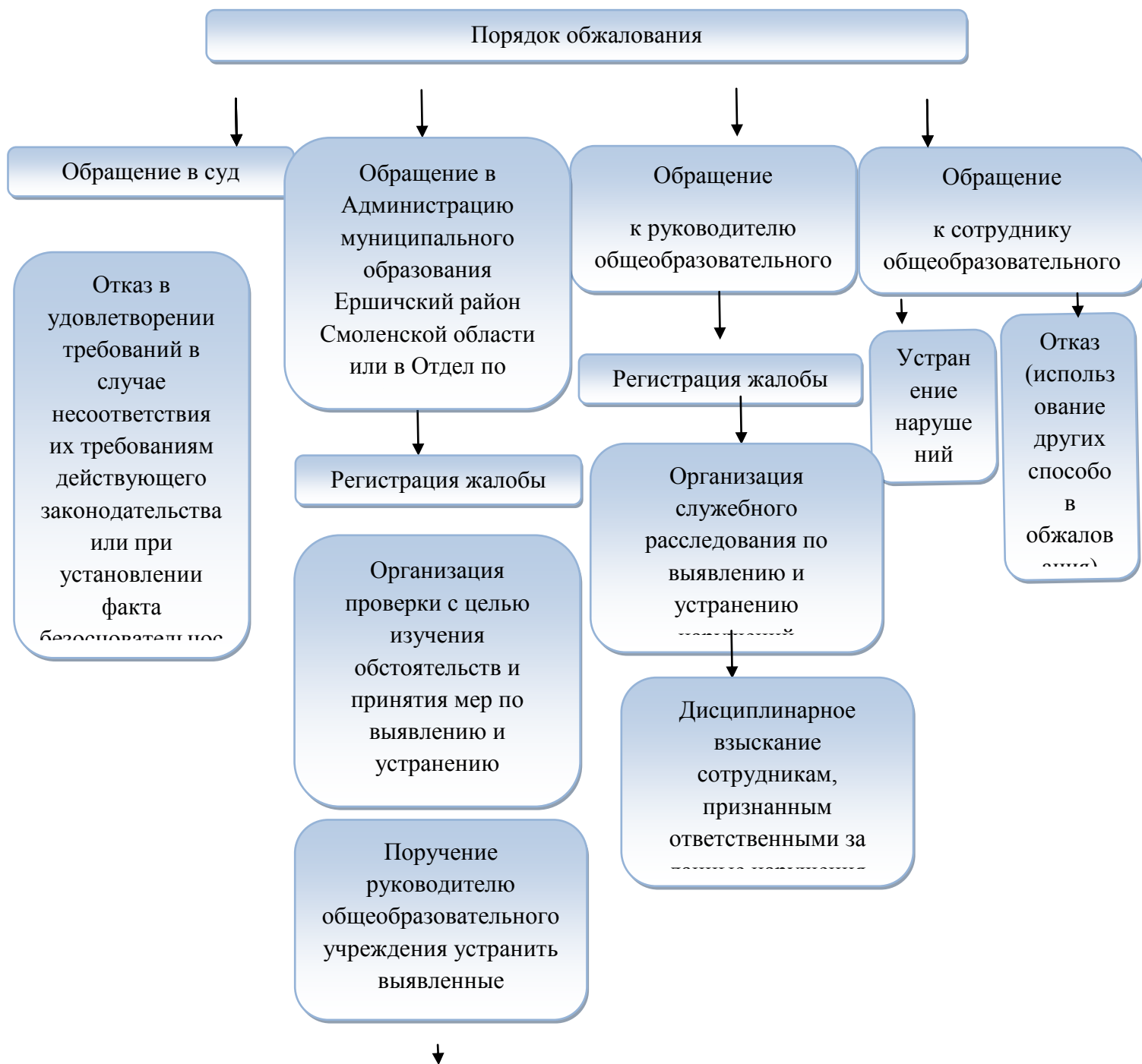
Даю разрешение на хранение и обработку моих и ребёнка персональных данных.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»
от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий получателя муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных программ основного общего
образования» при обжаловании действий (бездействия) и решения
должностных лиц, муниципальных служащих,
имевших место в процессе ее предоставления



Направление на имя заявителя официального письма
(не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы) об устранении
