**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги   
«Дополнительное образование детей»**

**1.Общие положения**  
  
1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей» Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
1.2.Цель разработки настоящего Регламента – повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.   
1.3.Разработчик Регламента – управление образования администрации города Иванова.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Дополнительное образование детей».  
2.2.Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги,- управление образования администрации города Иванова.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных учреждений.   
2.3.Результат предоставления муниципальной услуги – получение детьми дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан либо сами совершеннолетние граждане.   
Предоставление дополнительного образования осуществляется на базе муниципальных образовательных учреждений, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности.   
Содержание образовательного процесса в конкретном учреждении определяется учебным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей.   
Предоставление гражданам дополнительного образования осуществляется по следующим направлениям: спортивное, туристско-краеведческое, эколого-биологическое, спортивно-техническое, художественное творчество, культурологическое и другим.  
Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Типовым положением и собственным уставом.  
2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.   
Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года. В каникулярное время учреждение может открывать в установленном порядке лагеря, создавать различные объединения с постоянными и (или) переменными составами детей в лагерях (загородных или с дневным пребыванием), на своей базе, а также по месту жительства детей.  
Учебный год в учреждениях начинается 1 сентября. Сроки подачи документов: с 15 мая по 1 сентября текущего года.   
Зачисление детей на первый год обучения в учреждение дополнительного образования детей осуществляется на основании приказа директора учреждения до 15 сентября текущего года, второго и последующих годов обучения – 1 сентября текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей). Также ребёнок может быть зачислен в учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест в объединениях. При зачислении детей в учреждение дополнительного образования учитывается общее количество детей в образовательном учреждении, которое должно быть в пределах квоты, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности.  
В период обучения по программам дополнительного образования детей ребенок (воспитанник) имеет право переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями. Ребенок может обучаться в учреждении от нескольких месяцев до несколько лет – это зависит от выбора образовательных программ. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их. Муниципальная услуга предоставляется детям в возрасте от 6 до 18 лет.   
2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;  
Конституция Российской Федерации;  
Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;  
Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Закон Российской Федерации от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;  
Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;  
Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4. 1251-03»;   
Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».  
2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
заявление о приеме ребенка в Учреждение;  
медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности  
заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю;  
копия свидетельства о рождении ребенка;  
приказ руководителя учреждения о зачислении учащегося в образовательное учреждение.  
2.7.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
возраст гражданина не соответствует указанному в п.2.4.;   
предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих перечню, установленному п.2.6 настоящего Регламента.  
2.8.Перечень оснований для прекращения оказания муниципальной услуги:  
наличие соответствующего заявления от заявителя муниципальной услуги;  
медицинские противопоказания;  
нарушение Устава, правил внутреннего распорядка образовательного учреждения.  
2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для детей в возрасте от 6 до 18 лет.  
2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного приемного дня.  
2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня. Если запрос подан после 15.00 час, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.  
2.12.Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, и к информационным стендам.  
Требования к помещениям регламентируется постановлением Администрации города Иванова от 23.12 20009 № 1389 «Об утверждении требований к качеству муниципальных услуг города Иванова» (приложение №13 «Требования к качеству муниципальной услуги «Дополнительное образование детей», раздел III) .  
Помещения для предоставления запроса на муниципальную услугу, должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.  
В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.  
Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.  
В каждом учреждении дополнительного образования детей имеются информационные стенды, содержащие копии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, устава, сведения о бесплатных образовательных услугах, правах и обязанностях участников образовательного процесса, образец заявления о приеме в образовательное учреждение и места для родителей, ожидающих детей.  
Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.   
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.   
Основными требованиями к предоставлению информации о муниципальной услуге являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.  
2.14.Требования к предоставлению информации о муниципальной услуге в электронной форме.  
Потребитель услуги имеет возможность ознакомиться с информацией об образовательном учреждении, предоставляющем дополнительное образование детям, на сайте учреждения. Для этого требуется открыть портал управления образования администрации города Иванова www.ivedu.ru, в меню «МОУ» выбрать соответствующий раздел и в списке учреждений открыть сайт нужного учреждения.

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

3.1.При приеме гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.  
3.2.Прием документов от граждан осуществляется работником образовательного учреждения, ответственным за их прием и проверку наличия всех документов в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, и в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента  
При приеме работник образовательного учреждения фиксирует поступившее заявление документами в день его получения путем внесения соответствующей записи в журнале регистрации заявлений;  
проставляет на заявлении оттиск штампа входящих документов и вписывает номер и дату входящего документа;  
проводит проверку документов и заявления, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем услуги, и образцом заявления, предусмотренным Регламентом, а также прилагаемых к нему документов, установленных перечнем;  
знакомит родителей (законных представителей) либо совершеннолетних граждан с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами внутреннего распорядка учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;  
формирует пакет документов и передает руководителю учреждения для издания приказа о зачислении в учреждение дополнительного образования детей или подготовки сообщения об отказе.   
Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.  
3.3.Ежегодно, не позднее 15 сентября, руководитель учреждения издает приказ о зачислении воспитанников в учреждение дополнительного образования детей на текущий учебный год. Для поступивших в учреждение дополнительного образования детей в течение учебного года приказ издается не позднее 3 рабочих дней после подачи необходимого пакета документов.  
В соответствии с перечнем оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, указанных в п.2.7 руководитель учреждения готовит заявителю сообщение об отказе в предоставлении дополнительного образования.  
3.4.Сроки выполнения административных процедур:  
предоставление информационных материалов в форме письменной информации в течение 30 дней;  
предоставление информационных материалов в форме устной информации в течение 15 мин;  
предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 30 дней.  
3.5.Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет потребителя, то он вправе обратиться в письменном виде, по телефону, лично к специалисту управления образования, курирующему учреждения дополнительного образования детей, по адресу: г. Иваново, пл. Революции д.6, кабинет № 908, телефон 41-28-27 (сектор воспитания и дополнительного образования), а также в интернет-приемную начальника управления образования (на Интернет-приемная начальникасайте www.ivedu.ru в разделе «Обратная связь управления») или по электронной почте office@ivedu.ru.

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

4.1.Контроль за исполнением Регламента осуществляется управлением образования администрации города Иванова в соответствии с действующим законодательством. Контроль осуществляется ежегодно в виде инспекционных проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.  
4.2.Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления образования на учебный год.  
Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний надзорных и контрольных органов об устранении выявленных нарушений.  
Для проведения проверки создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. К проверкам могут привлекаться работники образовательных и научных учреждений, методических служб, а также других организаций и служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории города.   
4.3.Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:  
дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного учреждения;  
количество выявленных нарушений законодательства за предшествующий год, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.  
4.4.По итогам проверки составляется документ (акт, справка), который содержит анализ состояния дел по теме проверки и предложения по совершенствованию деятельности образовательного учреждения. При обнаружении нарушений в образовательном учреждении назначается повторная проверка.  
4.5.Результаты проверки исполнения муниципальной услуги по предоставлению гражданам дополнительного образования доводятся до учреждений в письменной форме. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
5.2.Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно, письменно либо по телефону к специалистам управления образования или начальнику управления образования по адресу: пл. Революции, д.6.  
График приема начальника управления образования (9 этаж, кабинет 903, телефон 30-86-52) по личным вопросам определяется распоряжением главы Администрации города Иванова, размещенного на сайте Администрации. Прием специалиста управления (9 этаж, кабинет 908, телефон 41-28-27) регламентируется приказом управления образования, который размещается на сайте управления.   
При устном обращении гражданина в управление образования администрации города Иванова ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
5.3.Письменное обращение, направленное в управление образования, подается в канцелярию управления на имя начальника управления образования, регистрируются в день поступления и передается начальнику управления на рассмотрение (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр обращения (его копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.  
Начальник управления образования рассматривает поданную жалобу и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, передает для осуществления проверочных действий либо принимает иное решение по жалобе.  
В письменном обращении указывается следующая информация:  
фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);  
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
полное наименование органа местного самоуправления, в которое направляется обращение (управление образования администрации города Иванова);  
предмет обращения;  
личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.  
5.4.Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.  
5.5.В случае если в письменном обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чём уведомляет гражданина, направившего обращение.   
5.6.В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом гражданина.   
5.7.По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.