АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2014 г. N 420

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, администрация Ильинского муниципального района Ивановской области **постановляет:**

1. Признать утратившими силу приложения N 11, 12, 13, 14, 15 постановления администрации Ильинского муниципального района от 17.01.2011 N 3 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций".

2. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

- "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам" [(приложение 1)](#P45);

- "Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования" [(приложение 2)](#P328);

- "Предоставление дополнительного образования детям Ильинского муниципального района" [(приложение 3)](#P622);

- "Организация отдыха детей в каникулярное время" [(приложение 4)](#P857);

- "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Ильинского муниципального района" [(приложение 5)](#P1279).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике муниципальных правовых актов Ильинского муниципального района".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования администрации Ильинского муниципального района.

**Глава администрации**

**Ильинского муниципального района Е.В.СМОЛИН**

Приложение 3

к постановлениюадминистрации

Ильинскогомуниципального района

от 23.10.2014 N 420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЯМ ИЛЬИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление бесплатного дополнительного образования" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги предусматривает:

- предоставление дополнительного образования детям и обеспечение условий для осуществления образовательного процесса: содержание помещений, обеспечение пожарной безопасности и охраны общественного порядка (далее - дополнительное образование);

- проведение соревнований, конкурсов, олимпиад, спартакиад, слетов, фестивалей и иных мероприятий для детей согласно с учебным планом (далее - мероприятия).

Предоставление дополнительного образования детей и проведение мероприятий осуществляются по физкультурно-спортивной, художественно-эстетической, военно-патриотической, научно-технической, эколого-биологической, туристско-краеведческой, социально-педагогической, спортивно-технической направленностям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление дополнительного образования детям Ильинского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей "Центр дополнительного образования для детей Ильинского муниципального района" и общеобразовательными школами Ильинского муниципального района (далее - образовательные учреждения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования детям Ильинского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации или уведомления об отказе в направлении документированной информации осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";

- СанПиН 2.4.4.1251-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Письмо Минобрнауки РФ N 06-1479 издано 29.09.2006, а не 20.09.2006.

- Методические рекомендации по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2006 N 06-1479);

- устав учреждения дополнительного образования детей.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием на обучение по программам дополнительного образования осуществляется по заявлениям, подаваемым в образовательное учреждение родителями (законными представителями) ребенка самостоятельно. В заявлении указываются:

(в ред. Постановления администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

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

- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);

- направленность детского объединения (кружка, секции и т.д.), в котором хотел бы обучаться ребенок.

Вместе с заявлением представляется:

- справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (для физкультурно-спортивных, военно-патриотических, хореографических детских объединений).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие медицинских противопоказаний у ребенка для занятий в учреждении дополнительного образования;

- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача) ребенка при приеме в учреждение.

2.7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);

- невозможность по состоянию здоровья обучающегося продолжать обучение на период прохождения лечения;

- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в медицинской справке обучающегося, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе. При оказании муниципальной услуги допускается предоставление платных услуг в соответствии с уставами образовательных учреждений. Перечень и стоимость платных услуг, оказываемых в рамках муниципальной услуги, определяются образовательным учреждением по согласованию с учредителем - администрацией Ильинского муниципального района Ивановской области, ответственным за организацию оказания муниципальной услуги (далее - администратор муниципальной услуги), и утверждаются нормативно-правовым актом администрации Ильинского муниципального района.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Постановления администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей

Учебные занятия проводятся в зданиях и помещениях образовательных учреждений, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами, установленными для образовательных учреждений.

Помещения общего пользования, используемые при оказании муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий образовательных учреждений, требованиям пожарной безопасности. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий образовательных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий образовательных учреждений);

- противопожарными системами и оборудованием.

Санитарное содержание зданий и помещений, в которых происходит оказание муниципальной услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством. Предметы и оборудование, используемые при оказании муниципальной услуги, отвечают санитарным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Проведение мероприятий осуществляется в соответствии с правилами противопожарной безопасности и требованиями к охране общественного порядка в местах массового скопления людей, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

При проведении мероприятий вне помещений с ожидаемым числом участников и посетителей более 100 человек организуется дежурство нарядов патрульно-постовой службы и медицинских работников, при проведении спортивных мероприятий организуется дежурство медицинского работника независимо от количества участников. Организация, оказывающая услугу, не менее чем за неделю до проведения мероприятия уведомляет об этом правоохранительные органы и учреждения здравоохранения.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации персоналом образовательного учреждения обеспечивается эвакуация всех детей.

Доступ Заявителя к местам приёма заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя – инвалида -с учётом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Настоящим разделом устанавливаются требования к качеству процесса оказания муниципальной услуги (условиям, в которых оказывается услуга, и организации образовательного процесса), предоставляемой образовательным учреждением.

Качественное оказание муниципальной услуги предполагает:

- оказание муниципальной услуги (за исключением проведения мероприятий) на базе муниципальных образовательных учреждений;

- соответствие содержания и форм преподавания дисциплин и предметов дополнительного образования требованиям, установленным программами дополнительного образования и учебным планом, утвержденными образовательными учреждениями;

- соблюдение прав детей, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда при проведении учебных занятий;

- соответствие помещений, используемых при оказании государственной услуги, требованиям, установленным строительными, санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, требованиям пожарной безопасности;

- обеспечение охраны общественного порядка и пожарной безопасности при оказании муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию детей является наличие в образовательном учреждении следующих документов:

- устав образовательного учреждения;

- лицензия на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного образования детей;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения (для общеобразовательных учреждений);

- руководства, правила, инструкции, положения, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги в сфере дополнительного образования детей;

- заключения территориального подразделения органа государственной исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере санитарно-эпидемиологического надзора; территориального подразделения органа государственной исполнительной власти, осуществляющего функции пожарного надзора;

- образовательные программы.

Учебные занятия проводятся специалистами, имеющими соответствующие документы, подтверждающие их квалификационный уровень.

Предоставление дополнительного образования проводится в соответствии с утвержденными образовательным учреждением программами дополнительного образования и учебным планом. Утвержденные программы соответствуют требованиям, установленным типовыми (примерными) программами дополнительного образования, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Вместе с программой дополнительного образования образовательным учреждением утверждается учебный план.

Организация дополнительного образования предусматривает, что:

- основной формой образовательной работы с детьми являются групповые и индивидуальные учебные занятия, районные мероприятия с детьми и мероприятия, проходящие внутри образовательных учреждений, участие в региональных, межрегиональных мероприятиях, спортивно-оздоровительные лагеря;

- деятельность детей осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (секции, группы, кружки);

- количество детей и продолжительность занятий в объединениях определяются в зависимости от профиля деятельности, возраста детей, срока обучения и закрепляются уставом образовательного учреждения;

- расписание занятий в детских объединениях составляется для наиболее благоприятного режима работы и отдыха детей с учетом возрастных особенностей и установленных санитарно-гигиенических норм;

- оценка результативности образовательного процесса, уровня подготовки детей проводится по зачетам и итогам их участия в соревнованиях, конкурсах, концертах, выставках, фестивалях, слетах.

Занятия в детских объединениях проводятся по программам одной тематической направленности или комплексным.

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях и менять их по желанию.

Права и обязанности детей определены уставом образовательного учреждения. При зачислении в образовательное учреждение доводятся до сведения детей и родителей.

В ходе образовательного процесса по отношению к детям не допускается:

- использовать методы физического и психологического насилия (принуждения), а также действия (бездействие), унижающие их человеческое достоинство;

- привлекать детей без их согласия к труду, не предусмотренному образовательной программой;

- принуждать детей к посещению мероприятий и/или выполнению работ (уборке помещений и иных работ технического персонала), не предусмотренных учебным планом и/или образовательной программой образовательного учреждения, в том числе в форме выставления положительных оценок за участие в таких мероприятиях;

- требовать от детей ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к образовательному процессу.

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

(введен Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

2.13.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

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

(введен Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

2.14.1. Административные действия в части приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителей, выдачи документов, информирования, консультирования, получения и направления запросов (информации) в другие органы в рамках оказываемой услуги могут предоставляться на базе муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района" на основании подписанных соглашений между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к процедуре и порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявителей (лично или по телефону);

- рассмотрение запроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение;

- предоставление информации заявителю;

- предоставление документов заявителем для получения услуги;

- включение в приказ о зачислении в учреждение;

- внесение записи в алфавитную книгу;

- предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является включение в приказ о зачислении в учреждение.

3.1.2. Директор образовательного учреждения приказом по учреждению назначает должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Ответственное лицо обязано:

- принимать заявления от родителей (законных представителей);

- провести анализ тематики поступившего запроса;

- регистрировать принятые заявления в книге учета заявлений и обращений граждан;

- осуществлять контроль за комплектованием групп.

Ответственное лицо имеет право:

- запрашивать у родителей (законных представителей) документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с дополнительными образовательными программами педагогами в соответствии с должностными инструкциями.

3.1.3. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- зачисление воспитанников в образовательное учреждение - до 20 сентября текущего года;

- продолжительность обучения определяется в соответствии с учебными дополнительными образовательными программами.

3.2. В МФЦ:

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

(п. 3.2 введен Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги:

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения, а также должностными лицами отдела образования;

- перечень лиц, осуществляющих контроль, устанавливается должностными обязанностями сотрудников;

- контроль может быть текущим, плановым, внеплановым, в том числе по письменному заявлению получателя муниципальных услуг.

Периодичность осуществления планового контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения, начальником отдела образования администрации Ильинского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждений дополнительного образования детей.

Результаты проверки оформляются в виде акта (отчета), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (отчет) подписывается начальником отдела, руководителем образовательного учреждения.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

или муниципального служащего

(в ред. Постановления администрации

Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица или муниципального служащего жалоба подается на имя Главы администрации.

5.3. Почтовый адрес для направления жалоб:

155060, Ивановская область, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2.

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- администрация Ильинского муниципального района: ilin@admilinskoe.ru;

- через Порталы: www.gosuslugi.ru, www.pgu.ivanovoobl.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, или 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, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.7. 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 нормами действующего законодательства, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P841) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.