#### УТВЕРЖДЁН

#### постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

#### от 12.09.2014 № 1268

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация предоставления дополнительного образования в образовательных учреждениях**

**1. Общие положения**

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в образовательных учреждениях (далее -Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее - Администрация) 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. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители, законные представители, лица, действующие от имени законных представителей.
2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно учреждением дополнительного образования детей, муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - Учреждение), комитетом образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Комитет), Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области с использованием информационных стендов, а также по телефонам, электронной почте, посредством её размещения на  официальном Интернет- сайте Администрации муниципального образования, Комитета, Учреждения.

 1.3.2. Место нахождения Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области: Российская Федерация, Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11, тел. 4-11-50, факс: 5-07-81.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области в сети «Интернет»: [**www.vyazma.ru**](http://www.vyazma.ru)**;**

адрес интранет почты: **vyazma@admin.sml****;**

адрес интернет почты: **vyazma@admin.smol****ensk.ru;**

- в комитете образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Комитет);

1.3.3. Режим работы Администрации и комитета оразования:

понедельник - пятница: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота и воскресенье - выходной день.

Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещается:

* 1. на Интернет-сайте Администрации: <http://www.vyazma.ru>, 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 комитета образования;

4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

* + 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
		2. текст Административного регламента с приложениями;
		3. перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
		4. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
		5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Комитет.

1.3.7. 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.

 1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращение  граждан или организаций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сотрудник Учреждения (далее - специалист) сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес комитета образования, Учреждения (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Комитета, Учреждения.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица, специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Если же специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заинтересованным лицом другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, Комитета, осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в приемную Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области или  Комитета.

Глава Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области направляет обращение заинтересованных лиц начальнику Комитета. Начальник Комитета рассматривает обращение заинтересованного лица и направляет обращение с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту  Комитета.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается начальником Комитета.

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения об информировании специалистом отдела образования или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги - «Организация предоставления дополнительного образования в образовательных учреждениях».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления -  Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом через подведомственные учреждения - образовательные учреждения дополнительного образования детей, а также образовательные учреждения всех типов и видов, имеющих соответствующую лицензию на данную услугу, находящиеся на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

* + 1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать  от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для  получения  муниципальных услуг  и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением  получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом  предоставления муниципальной услуги являются:

* формирование и развитие творческих способностей учащихся;
* удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
* формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;
* обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;
* выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
* профессиональную ориентацию учащихся;
* создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;
* подготовку спортивного резерва и спортсменов высокого класса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в том числе из числа учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
* социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;
* формирование общей культуры учащихся;
* удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.
	1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления услуги.

Порядок приема заинтересованных лиц в Учреждения должен быть утвержден в Уставе Учреждения и доведен до сведения учащихся, их родителей (законных представителей). Порядок приема должен обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на данной территории и имеют право на получение дополнительного образования соответствующего уровня.

При приеме заинтересованного лица в Учреждение последнее обязано ознакомить учащихся и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, режимом работы Учреждения, правилами поведения в Учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению.

Документы, регламентирующие деятельность учреждений дополнительного образования:

1) Устав Учреждения;

2) лицензия на осуществление (правоведения) образовательной деятельности;

3) правила, инструкции, методики, положения;

4) эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру образовательного учреждения;

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

6) образовательная программа общеобразовательного учреждения;

7) годовой план работы;

8) учебные планы и учебные программы, расписание занятий;

9) годовой календарный учебный график.

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора детьми направлений деятельности.

Организация образовательного процесса предусматривает, что:

1) основной формой образовательной работы с детьми являются занятия в объединениях по интересам (кружки, студии, секции). Объединения могут быть одновозрастными и разновозрастными;

2) количество обучающихся в объединениях определяется в зависимости от направления деятельности, возраста детей, срока обучения и закрепляется Уставом учреждения;

3) расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима работы и отдыха детей, с учетом пожелания родителей, а также возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм;

4) учебные помещения должны быть оснащены необходимым оборудованием и инвентарем в соответствии с программой объединения;

5) оценка результативности образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся проводится по итогам их участия в соревнованиях, смотрах, выставках, конференциях, слетах и с использование форм (зачетов, мастер-классов, творческих отчетов).

Сроки предоставления Услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами, разрабатываемыми и утверждаемыми учреждением дополнительного образования, осуществляющим образовательную деятельность (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Учебный год в Учреждении дополнительного образования начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования, Учебным планом.

Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеи ООН 20 ноября 1989 года;
* Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
* Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом  от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
* Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. №1008;
* другими правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Для зачисления в Учреждение граждане представляют следующие документы:

- заявление по форме  **(**Приложения 2 настоящего Административного регламента), оформление договора (оригинал, в одном экземпляре);

- справку о состоянии здоровья (для желающих заниматься в кружках и секциях спортивного и туристического профилей) (оригинал, в одном экземпляре).

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение изменений или признание утратившими силу  нормативных правовых актов  Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих представление муниципальной услуги.

.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.6.](http://www.edu.cap.ru/edit/edit/Hierarhy/edit.asp#sub_25) настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- медицинское заключение о состояния здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения.

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

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

**2.9. Размеры платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках муниципального задания.

Муниципальная услуга, оказываемая Учреждениями сверх муниципального задания, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через заключение договора (далее - Договор) в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с нормативными правовыми актами.

Учреждения вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги.

Правовая база организации платных образовательных услуг закрепляется в Уставе Учреждения, в котором отражены все предполагаемые источники поступления финансовых и иных ресурсов, виды деятельности, помимо основной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставленной услуги – 30 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса.

Запросы, направленные в образовательное учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Учреждения на русском языке.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения органа, справочные телефоны, адрес официального Интернет- сайта, адрес электронной почты, о возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещаются на информационных стендах, в СМИ, на официальном Интернет-сайте Учреждения.

Основными требованиями к качеству предоставления дополнительного образования являются:

а) полнота предоставления Услуги в соответствии  с  установленными требованиями её предоставления в настоящем Регламенте и муниципальным заданием Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;

б) результативность и эффективность предоставления услуги, оцениваемая по нижеприведенным показателям:

- удельный вес детей, охваченных услугами дополнительного образования Учреждением, сохранение контингента обучающихся по сравнению с предыдущим годом;

- доля обучающихся победителей и  призеров республиканских и Всероссийских конкурсов от общего числа обучающихся в Учреждении,

в) качество создаваемых условий и использования ресурсов, оцениваемое по следующим показателям:

- доля преподавателей имеющих первую и высшую квалификационную категории в общем числе преподавателей,

г) эффективность использования ресурсов, оцениваемая по следующим показателям:

- количество выявленных нарушений,

- количество обоснованных жалоб.

2.14. Иные требования, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Данная услуга не предусматривает возможность предоставления в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных учебных помещениях учреждений дополнительного образования детей и общеобразовательных учреждений.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов от заявителей;

- зачисление ребенка в Учреждение;

- предоставление муниципальной услуги;

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([Приложение](http://www.edu.cap.ru/edit/edit/Hierarhy/edit.asp#sub_8000)3 к Административному регламенту).

3.2. Прием и рассмотрение документов от заявителей.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов (оформление договора), предусмотренных  [пунктом 2.6.](http://www.edu.cap.ru/edit/edit/Hierarhy/edit.asp#sub_25) настоящего Административного регламента, в Учреждение заявителем лично, либо его родителями (законными представителями). Заявление на получение муниципальной услуги принимается руководителем Учреждения (Приложение 2  настоящего Административного регламента). Руководитель учреждения, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги. Заявление рассматривается в течение 10 минут и дается положительный или отрицательный ответ. При положительном ответе в случае, если муниципальная услуга, оказываемая Учреждениями сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников, должностное лицо предлагает заключить договор между Учреждением и заявителем, в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с нормативными правовыми актами.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3. Зачисление ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется локальным актом руководителя Учреждения. Права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), работников определяются уставом Учреждения. Взаимоотношения между заявителями и Учреждением, возникающие в процессе получения платной муниципальной услуги регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

Количество учреждений, предоставляющих услуги дополнительного образования детям, должно обеспечивать всех желающих заниматься в них.

Дополнительное образование детей производится с целью развития индивидуальных потребностей ребенка, которые не обеспечиваются в достаточной мере в рамках основных образовательных программ, а компенсируется в виде интеллектуальных, досуговых, информационных, развивающих услуг дополнительного образования.

Учреждения, оказывающие услуги по предоставлению дополнительного образования детям, должны предоставлять широкий спектр программ дополнительного образования, удовлетворяющих потребности всех желающих и способствующих развитию способностей детей, самореализации личности ребенка, успешной адаптации воспитанника в обществе.

Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, реализуют дополнительные общеобразовательные программы различной направленности: технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической.

Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, организуют образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учётом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся.

С учетом направленности программ дополнительного образования занятия проводятся индивидуально или с группой детей. Группы могут быть одновозрастные или разновозрастные.

Продолжительность занятия в учреждении дополнительного образования без перерыва должна составлять от 30 до 45 минут, с обязательным 10 минутным перерывом между ними для  отдыха детей и проветривания помещений.

Начало занятий в учреждениях дополнительного образования должно быть не ранее 8-00 ч, а их окончание - не позднее 20-00 ч.

Занятия детей в учреждениях дополнительного образования могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время.

Учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений дополнительного образования.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действия, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Комитет образования осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги в сфере дополнительного образования в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в отдел образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Жалобы на предоставление услуг с нарушением настоящего Стандарта должны быть рассмотрены руководителем учреждения, либо отдела образования в течение 30 календарных дней, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

В особых случаях рассмотрение вопросов выносится на заседание Совета отдела образования для принятия мер по повышению качества услуг в сфере дополнительного образования.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном  законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Руководитель учреждения несет ответственность за оказание муниципальной услуги, качество образования, его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, качество реализуемых дополнительных общеобразовательных программ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы: заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно, письменно либо по телефону к :

1. Главе Администрации муниципального образования «Вяземский район»
Смоленской области по адресу: Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д.11, тел.: 4-11-50 (приёмная).

2. Председателю комитета образования, специалистам комитета
образования по адресу: Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д.21,
тел.: 2-50-65, 5-27-28, 4-22-00.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. 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;

1. 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;
2. требование 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.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования
является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

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;

1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
2. 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, 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.

5.6. 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.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы,
направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения,
указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

5.8. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ
заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной
почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу,
указанному в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Организация предоставления

дополнительного образования»

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования:**

**Общеобразовательные учреждения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование ОУ** | **Ф.И.О. директора** | **Юридический адрес** | **Адрес электронной почты**  | **Контактный телефон** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым изучением отдельных предметов г. Вязьмы Смоленской области им. Ю. Янова  | Якушева Наталья Мирославна | 215110, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Ленина, д.9 | shool1vzm@yandex.rumailto:school1vzm@yandex.ru | 4 21 754 22 764 20 90 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя школа № 2 г. Вязьмы Смоленской области  | Козлов Дмитрий Георгиевич | 215110, Смоленская обл., г. Вязьма, Загородный пер., д.23 | school-2intellect@yandex.ru | 4 28 824 25 42 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Вязьмы Смоленской области | Венедиктова Нина Алексеевна | 215116, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Докучаева, д.2 | moyssh3@yandex.ru | 6 12 69 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза А.Б. Михайлова г. Вязьмы Смоленской области  | Мимангалиева Галина Ивановна | 215119, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Ленина, д.47 | school4vyazma@mail.ru | 4 21 424 21 81 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Российской Федерации М.Г. Ефремова г. Вязьмы Смоленской области  | Ильина Инга Викторовна | 215100, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Заслонова, д.8 | direktor.54@mail.ru | 5 24 043 58 51 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 г. Вязьмы Смоленской области | Бурмистрова Любовь Викторовна  | 215113, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Московская, д.6  | sh6vjazma@mail.ru | 2 78 335 89 89 |
|  | Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Вязьмы Смоленской области | Беляев Сергей Владимирович | 215118, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Юбилейная | shkola7.yubileinaya@yandex.ru | 2 08 472 08 822 08 87 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 г. Вязьмы Смоленской области | Никитин Владимир Ильич | 215119, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Ленина, д.77 | vschool\_8@mail.ru | 4 26 613 52 88 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 г. Вязьмы Смоленской области им. П.С. Нахимова  | Бельская Людмила Викторовна | 215119, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Ползунова, д.6 | Litle\_prince@bk.ru | 6 22 445 16 69 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 имени Героя Советского Союза Д.Е. Кудинова г. Вязьмы Смоленской области  | Сидорова Светлана Александровна | 215110, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Плотникова, д. 10 | School10-vyazma@yandex.ru | 2 65 55 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа г. Вязьмы Смоленской области | Сивуков Владисла Николаевич  | 215110, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Репина, д.7 | vshg.v@yandex.ru | 4 25 58 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад «Надежда» г. Вязьмы Смоленской области | Шикова Светлана Викторовна | 215113, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Московская, д.6а | nadejda6108@ yandex. ru | 2 78 69 |
|  | Муниципальное образовательное учреждение «Андрейковская средняя общеобразовательная школа» Вяземского района Смоленской области(историко-краеведческий школьный музей) | Галецкая Лариса Валерьевна | 215158, Смоленская обл., Вяземский район, с. Андрейково, ул. Мира, д.10а | galeckaya\_larisa@bk.ru | 3 24 103 23 86  |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Вязьма – Брянская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области им. Героя России А. Пуцыкина  | Данкова Елена Владимировна | 215107, Смоленская обл., Вяземский район, с. Вязьма-Брянская, ул. 50 лет Победы  | BiblBranka@yandex.ru | 2 14 70 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Ефремовская основная общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области | Корнеева Светлана Ивановна | 215105, Смоленская обл., Вяземский район, п\о Ефремово, д. Ефремово | efremovo1@rambler.ru | 3 01 22 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Исаковская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области  | Николаева Марина Александровна | 215137, Смоленская обл., Вяземский район, с. Исаково, ул. Школьная, д.8 | Linter010@mail.ru | 3 82 973 82 49 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Каснянская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской  | Ильина Надежда Фёдоровна | 215165, Смоленская обл., Вяземский район, п. Касня, ул. Школьная  | shkolakas@yandex.ru | 3 97 373 97 16 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Кайдаковская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области | Тимофеева Татьяна Николаевна | 215101, Смоленская обл., Вяземский район, д. Кайдаково | kaidakovo@yandex.ru | 3 42 033 42 84 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Коробовская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области | Малышева Елена Каземировна | 215151, Смоленская обл., Вяземский район, д. Черное | korobovoschool@mail.ru | 3 37 14 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Новосельская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области | Ларина Ирина Владимировна | 215148, Смоленская обл., Вяземский район, д. Новое Село, ул. Центральная, д. 1 | NovoeSelo69@mail.ru | 3 21 463 21 75 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Относовская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области | Василькова Светлана Васильевна | 215150, Смоленская обл., Вяземский район, д. Относово | school-otnosovo @rambler.ru | 3 04 16 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Поляновская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области | Сергеева Марина Михайловна | 215161, Смоленская обл., Вяземский район, д. Поляново, ул. Ленина, д. 5 | Polyanovo.orga@mail.ru | 3 32 173 32 42 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Семлёвская средняя общеобразовательная школа №1 Вяземского района Смоленской области(историко-краеведческий школьный музей) | Кузьмина Лариса Петровна | 215133, Смоленская обл., Вяземский район, с. Семлёво,ул. Советская | Shkola.63@mail.ru  | 3 26 683 26 89 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Семлёвская средняя школа №2 Вяземского района Смоленской области | Петрова ЕленаАнатольевна | 215134, Смоленская обл., Вяземский район, ст. Семлёво | semlevo@rambler.ru | 3 36 35 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Тумановская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области (историко-краеведческий школьный музей) | Макаренков Владимир Юрьевич | 215130, Смоленская обл., Вяземский район, с.Туманово,ул. Ленина, д. 76 | shkola-t@yandex.ru | 3 72 683 71 68 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Успенская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области | Пухов Владимир Николаевич | 215162, Смоленская обл., Вяземский район, п/о Успенское, д. Успенское,ул. Успенская, д. 7 | Yspensk31@yandex.ru | 3 96 13 3 96 53 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Хмелитская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области  | Воробьёва Татьяна Петровна | 215153, Смоленская обл., Вяземский район, с. Хмелита | hmelita.sosh@mail.ru | 3 06 213 03 37 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Царёво-Займищенская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области  | Ящерицына Анна Павловна | 215164, Смоленская обл., Вяземский район, д. Царёво-Займище | anna20101976@mail.ru | 3 92 23 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Шимановская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области  | Корнеева Светлана Георгиевна | 215106, Смоленская обл., Вяземский район, п\о Новое, с. Новое | Shimanovo@yandex.ru | 3 83 743 84 35 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Шуйская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области | Фрунтиков Владимир Ильич | 215132, Смоленская обл., Вяземский район, д. Шуйское | schuiskoe63@yandex.ru | 3 91 68 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Юшковская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.М. Вишенкова Вяземского района Смоленской области | Софьина Ольга Ильинична | 215108, Смоленская обл., Вяземский район, д. Юшково | Yushkovo@yandex.ru | 3 87 45 |

**Учреждения дополнительного образования:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование ОУ** | **Ф.И.О. руководителя**  |  **Юридический адрес** | **Адрес электронной почты**  | **Контактный телефон** |
| **1** | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр дополнительного образования детей «Ровесник» г. Вязьмы Смоленской области  | Майорова Галина Васильевна | 215110, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Репина, д.11 | rovesnick@mail.ru | 5--46-83 |
| **2** | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр эстетического воспитания «Молодость» г. Вязьмы Смоленской области | Зиньковская Надежда Ивановна | 215119, Смоленская обл.,г. Вязьма, ул. Ползунова, д.6 | centr\_molodost09@mail.ru | 5-17-85 |
| **3** | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей станция юных натуралистов г. Вязьмы Смоленской области  | Семёнова Тамара Сергеевна | 215116, Смоленская обл.,г. Вязьма, ул. Смоленская, д.15 | vyazmayunnat@yandex.ru | 6-24-95 |
| **4** | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей станция юных техников г. Вязьмы Смоленской области | Боярова Жанна Юрьевна | 215110, Смоленская обл.,г. Вязьма, ул. 25 Октября, д.21 | тehniki.vyazma@mail.ru  | 2-30-245-07-87 |
| **5** | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей дом детского творчества г. Вязьмы Смоленской области | Казакова Людмила Павловна | 215110, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Покровского, д. 2 | vyazma.ddt@mail.ru | 6-13-434-15-73 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги « Организация предоставления

дополнительного образования»

Директору

(наименование образовательной организации)

заявление.

Прошу принять в число обучающихся объединение «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (название объединения)

моего сына (дочь):

***Сведения о ребенке:***

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_ класс \_\_\_\_ смена \_\_\_

***Сведения о родителях:***

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной программой (программами), реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

Подпись

Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги « Организация предоставления

дополнительного образования в образовательных

учреждениях муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

**Блок-схема**

**предоставления услуги «Предоставление дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального образования**

**«Вяземский район» Смоленской области**

обращение Заявителя

письменные обращения

личный прием

(не более 30 минут)

прием и регистрация заявления и документов

(не более 1 дня)

(не более 1 дня)

При поступлении документов в Управление образования:

- передача документов в УДОД (не более 1дня);

- рассмотрение обращения Заявителя (не

 более 2 дней)

При поступлении документов в УДОД: рассмотрение обращения Заявителя

(не более 3 дней)

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 НЕТ

 ДА

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа (не более 3 дней)

зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей:

* для поступающих в объединения первого года обучения, документы которых поданы в период с 1 июня по 27 сентября, **не позднее 01 октября**;
* для поступающих в различные объединения, документы которых поданы в период с 27 сентября по 31 мая**, в течение 3 дней.**

 направление Заявителю ответа на письменное обращение(не более 3 дней)