

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
" Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей "

1. Общие положения

1.1. Административный регламент отдела образования администрации городского округа Вичуга по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей» (далее – административный регламент) разработан в целях регулирования процесса обучения по программам дополнительного образования детей, реализуемых посредством педагогической деятельности в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования детей МБУ ДО ДЮСШ, МБУ ДО ЦДТ и МБУ ДО МУК, имеющих соответствующую лицензию (далее – образовательные организации).

1.2. Регламент определяет порядок, сроки, последовательность административных процедур и административных действий администраций организаций дополнительного образования, порядок взаимодействия с муниципальными учреждениями, принимающими участие в предоставлении Муниципальной услуги, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает реализацию дополнительных общеразвивающих программ для детей (далее - программа), обеспечение необходимых условий для формирования и развития творческих и спортивных способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном, физическом совершенствовании, их профессионального самоопределения, адаптации детей к жизни в обществе, организацию свободного времени.

1.3. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 5 до 18 лет (далее – Заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет - сайте отдела образования;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области;

1.4.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнение муниципальной услуги в области организации предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей осуществляется отделом образования городского округа Вичуга через муниципальные образовательные учреждения.

Данная услуга через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения дополнительных общеобразовательных программ (или на период действия договора между Заявителем и образовательной организацией).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
- Уставами учреждений дополнительного образования детей.

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

Прием на обучение в образовательную организацию осуществляется по заявлению, подаваемому в образовательную организацию родителями (законными представителями) ребенка. Форма заявления размещена на сайте образовательной организации и непосредственно в образовательной организации.

В заявлении указываются:

- сведения о ребенке (ФИО, дата рождения, место жительства, место учебы);
- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон, место работы);
- наименование объединения (объединений) или программы (программ), по которой хотел бы обучаться ребенок.

Вместе с заявлением предоставляются:

- оригинал паспорта или свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка.

Указанные документы предоставляются Заявителем самостоятельно.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Регламента;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений в представленных документах;
- отсутствие возможности прочтения текста документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в группах, объединениях по заявленному направлению.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

В случае отсутствия мест в группах, объединениях по заявленному направлению, родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в группы, объединения по иному направлению. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является временное отсутствие обучающегося по причине участия в олимпиадах, смотрах, конкурсах; прохождения лечения (оздоровления), иным причинам.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении, оказывающем услугу и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Учреждения, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным.

Помещения должны быть оснащены системой простых и понятных указателей, табличек. Сотрудниками образовательных организаций должна оказываться помощь лицам, имеющим ограниченные возможности здоровья.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей включает в себя следующие административные процедуры (последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в Приложении 2 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация заявления и документов от Заявителей работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов.
- предоставление муниципальной услуги либо направление уведомления о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является представление работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (педагогу дополнительного образования, заместителю директора) заявления родителей (законных представителей).

Прием заявлений и документов осуществляется с 1 сентября по 25 сентября. Добор в группы обучения при наличии свободных мест осуществляется в течение всего учебного года.

3.2.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в сроки, указанные в п.2.11 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Работник образовательной организации, ответственный за прием документов уточняет у Заявителя наличие необходимых данных в заявлении и соответствие их предоставляемым документам. Рассмотрение заявления и документов и решение о приеме или отказе происходит в срок не позднее одного дня с момента их регистрации.

3.4. Предоставление муниципальной услуги, либо направление уведомления о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На основании представленных документов, образовательная организация принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Регламентом. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник, ответственный за прием документов, разъясняет основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательной организации на основании Устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности

Фиксация результата предоставления муниципальной услуги происходит по окончании учебного года (срока предоставления муниципальной услуги) в соответствии с критериями оценки освоения обучающимся программного материала, предусмотренными в программе (программах).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

4.3. Специалисты образовательной организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб, подтверждаемых документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 №210 - ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

- 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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.5. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.5. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сведения
о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих
муниципальную услугу**

№№ п/п	Наименование образовательной организации, юридический адрес в соответствии с уставом	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес и телефон
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества городского округа Вичуга	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouovich/mbou_dod_cdt	155331, Ивановская область, город Вичуга, улица Парковая д.1, 2-41-57 cdt_vichuga@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа городского округа Вичуга	https://mouovich.olimprezerv.iv-edu.ru	155331, Ивановская область, г.Вичуга, ул.Парковая, д. 9, 2-51-75 shkola.sport.vichuga@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования межшкольный учебный комбинат городского округа Вичуга		155334, Ивановская область, город Вичуга, улица Богдана Хмельницкого, 52 2-12-66 mukvichuga@mail.ru

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги "Организация и предоставление
общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей"**

