

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное образование «Октябрьский район»**

**Администрация Октябрьского района**

**постановление**

 **13.09.2013 №771 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента отдела образования Адми-нистрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной ус-луги «Предоставление дополнитель -ных образовательных услуг» |

*(с изменениями, внесенными постановлением Администрации Октябрьского района от 26.12.2013 №1288, постановлением Администрации Октябрьского района от 23.01.2015 № 30, постановлением Администрации Октябрьского района от 11.03.2016 №148)*

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», руководствуясь ч. 8 ст. 51 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского района − начальника финансово-

экономического управления Овчиеву Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского района в сети Интернет.

 Глава

 Октябрьского района Е.П. Луганцев

 Приложение

 к постановлению

 Администрации Октябрьского района

 от 13.09.2013 № 771

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

отдела образования Администрации Октябрьского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление дополнительных образовательных услуг»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района (далее – отдел образования) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг» (далее - административный регламент), разработан в целях создания комфортных условий для граждан - участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги предоставления дополнительного образования в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 5 до 18 лет. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, а также физические лица в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении или по телефону, на официальном сайте отдела образования.

1.4.2.Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информация об адресах нахождения и графике работы отдела образования, а также образовательных учреждений содержится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Условия предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок приема заявителей в образовательное учреждение дополнительного образования определен в уставе соответствующего образовательного учреждения.

При приеме заявителя в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить учащихся и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, режимом работы, правилами поведения в, порядком реализации программ по выбранному направлению.

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора воспитанниками 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 образовательного 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).

1.6. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги отдел образования и образовательные учреждения взаимодействуют с:

- учреждениями культуры, спорта, здравоохранения;

- образовательными учреждениями всех типов и видов, находящимися в ведении отдела образования.

Физические лица имеют право на неоднократное обращение в отдел образования и образовательные учреждения за получением муниципальной услуги.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительных образовательных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1.Отдел образования в части организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей;

 2.2.2. Муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее – учреждения дополнительного образования), а также образовательные учреждения всех типов и видов, имеющих соответствующую лицензию на данную услугу.

2.3. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является освоение программ дополнительного образования, реализуемых в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Учебный год в учреждении дополнительного образования детей начинается в соответствии с уставом образовательного учреждения, 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

**-** Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 №504 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 0507.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.4.1251-03»;

- Областной закон от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Для получения дополнительных муниципальных услуг необходимы следующие документы:

- заявление от родителей или их законных представителей (приложение № 2);

Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

- справка о состоянии здоровья (для желающих заниматься в кружках и секциях спортивного и туристического профилей).

2.7. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* не представление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- медицинское заключение о состояния здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление или продолжать обучение;

- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;

- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;

- возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга гражданам предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

Муниципальная услуга, оказываемая организациями дополнительного образования сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников финансирования, путем заключение договора (далее – Договор) в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами. Сведения о предоставлении платной муниципальной услуги отражены в блок-схеме настоящего административного регламента (приложение № 3).

Организации дополнительного образования вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги за счет средств:

- родителей (законных представителей);

- спонсорских средств;

- сторонних организаций;

- частных лиц.

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

Все виды платных образовательных услуг учреждения дополнительного образования должны быть указаны в уставе этого учреждения в полном объеме. В случае, если необходимо дополнить этот перечень, разрабатывается дополнение к уставу.

Образовательная организация вправе оказывать дополнительные услуги при наличии:

1) государственной лицензии на соответствующий вид образовательной деятельности;

2) указания в уставе видов дополнительных услуг и подтверждения непредпринимательского характера данной деятельности;

3) утвержденного «Положения о платных дополнительных образовательных и иных услугах».

Все юридические и финансовые отношения, связанные с получением дополнительных образовательных услуг, регулируются договором.

Способ оплаты платной муниципальной услуги устанавливает учреждение дополнительного образования, который указывается в договоре о получении платной муниципальной услуги.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание организации дополнительного образования оформлен вывеской с указанием основных реквизитов организации дополнительного образования на русском языке.

Образовательные организации и организации дополнительного образования, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для заявителей. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая учреждением дополнительного образования, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

В здании образовательной организации и организации дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены учебные помещения (классные комнаты), гардеробная и специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека, студии и специализированные помещения).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения организации дополнительного образования должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

Организации дополнительного образования могут размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении.

Помещения учреждений дополнительного образования следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Здания учреждений дополнительного образования должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения учреждений дополнительного образования должны иметь естественное освещение.

Каждая организация дополнительного образования должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Состояние электрического оборудования в учреждения дополнительного образования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов).

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга маломобильным группам, к месту ожидания и приема заявителей дополняется требованиями, обеспечивающими:

–условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

–возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

–возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла–коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

–надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

–дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно–точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

− размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте отдела образования, на информационных стендах в отделе образования, учреждениях дополнительного образования;

− информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

− сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела образования, учреждений дополнительного образования , участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

− размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

* предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги.

 2.13.3.Показатели доступности и качества муниципальной услуги дополняется следующими показателями доступности услуги для инвалидов:

–сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

–допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

–допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

–оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления дополнительных образовательных услуг;

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей;

- зачисление ребенка в организации дополнительного образования, которое осуществляется приказом директора организации дополнительного образования. Дальнейшие отношения регулируются договором между родителями (законными представителями) и организацией дополнительного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

3.1.2.Предоставление услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, его заместители по направлениям дополнительного образования);

- педагогический персонал (методисты, педагоги дополнительного образования);

- иные работники

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом образовательного учреждения.

Ответственный за оказание услуги – руководитель образовательного учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном учреждении определяется учебным планом Учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (модифицированными). Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования (Письмо Минобрнауки России от 20.05.2003 г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей»).

Режим работы образовательной организации, длительность пребывания в нем воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом образовательной организации и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций (СанПиН 2.4.4.1251-03).

Предоставляемая услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом качества бюджетных (муниципальных) услуг в сфере обра-

зования. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 4).

Администрация образовательной организации ежегодно проводит социологический опрос среди заявителей, с целью изучения удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Содержание образовательного процесса.

Содержание образования в образовательных организациях дополнительного образования строится на основании:

1. типовых программ, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации;
2. откорректированных типовых программ, утвержденных педагогическим советом учреждения;
3. адаптированных программ, утвержденных методическим центром;
4. авторских программ, прошедших экспертизу.

Программы должны быть составлены с учетом возрастных и психофизиологических возможностей учащихся и соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений исполнителями муниципальной услуги по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений. Проверки могут быть плановыми и оперативными. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические). Проверка также может проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Отдел образования осуществляет внешний контроль за деятельностью организации 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;

3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб учреждения дополнительного образования на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

4.4. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляется специалистом отдела образования, курирующим вопросы дополнительного образования.

4.5. Также внешний контроль по направлениям осуществляют Роспотребнадзор, органы государственной противопожарной службы и государственные контролирующие органы.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела образования в пределах своих полномочий принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных отделом образования приказов.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций подаются в отдел образования, а жалобы на решения начальника отдела образования направляются в Администрацию Октябрьского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляется по адресу, телефону/факсу, электронной почте.

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация Октябрьского района 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

 **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения отделом образования, а также всеми образовательными учреждениями дополнительного образования Октябрьского района при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

 Управляющий делами

Администрации района Н.Н. Савченко

 Приложение № 1

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление дополнительных образовательных услуг»

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы

отдела образования и муниципальных образовательных организаций

дополнительного образования детей Октябрьского района

1. Отдел образования Администрации Октябрьского района Ростовской области: 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 78 «А».

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – пятница | 8.00 – 17.00, обеденный перерыв 12.00 – 13.00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Справочные телефоны: 8 (86360) 2-33-82; 2-07-24.

Адрес официального сайта Отдела образования Администрации Октябрьский района Ростовской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.obr-octob.ru.

Адрес электронной почты отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области: roo\_oktyabrsky\_s@rostobr.ru, otdelobrazovaniya@mail.ru.

2. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа: 346480, Ростовская область, Октябрьский района, р.п. Каменоломни, ул. Гагарина, 12.

Справочный телефон: 8 (86360) 2-37-10

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – пятница | 8.00 – 17.00, обеденный перерыв 12.00 – 13.00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

3. Муниципальная бюджетная образовательная организация дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы»: 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского,78 «А».

Справочный телефон: 8 (86360) 2-11-57.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – пятница | 8.00 – 17.00обеденный перерыв 12.00 – 13.00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

 Приложение № 2

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление дополнительных образовательных услуг»

 Директору МБОУ ДОД

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения дополнительного образования)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО руководителя)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для занятий в объединении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чём свидетельствует представленная мной медицинская справка.

Сведения о родителях:

Отец: ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, условиями приёма и обучения, лицензией на право образовательной деятельности, Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а).

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь предупредить педагога или администрацию учреждения.

Подпись Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Приложение № 3

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление дополнительных образовательных услуг»

Блок - схема

последовательности действий отдела образования при предоставлении платной муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»

|  |
| --- |
| Изучение спроса в дополнительных образова­тельных услугах и определение предполагаемый контингент обучающихся (маркетинговое исследование рынка) |
|  |
| Определение в Уставе образовательного учреждения перечня планируемых платных образовательных услуг и порядок их предоставления |
|  |
| Получение лицензии на виды деятельности, которые будут организованы в данном образовательном учреждении в виде платных дополнительныхобразовательных услуг с учетом запросов обучающихся, соответствующей учебно-материальной базы и наличия специалистов |
|  |
| Разработка Положения об организации платных образовательных услуг и служебных инструкций |
|  |
| Заключение трудовых договоров со специалистами на выполнение платных образовательных услуг |
|  |
| Издание приказа об организации работы образовательного учреждения по оказанию платных образовательных услуг, предусматривающий: штаты, ставки работников подразделений, занятых оказанием платных услуг, график их работы, смету затрат на оказание этих услуг, учебные планы, расписание занятий, помещения где они будут проводиться, лиц, ответственных за проведение платных образовательных услуг |
|  |
| Оформление договора с заявителем (обучающимся, его родителями или иными законными представителями) на оказание платных дополнительных образовательных услуг |
|  |
| Создание условий для предоставления платных дополнительных образовательных услуг с учетом требований по охране и безопасности здоровья обучающихся (соблюдение лицензионных нормативов и требований) |

 Приложение № 4

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление дополнительных образовательных услуг»

Блок - схема

последовательности действий отдела образования при предоставлении

муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»

Подача документов (заявления) от заявителей

для приема в учреждение дополнительного образования,

Рассмотрение принятого заявления, оформление договора.

Решение о приеме в учреждение дополнительного образования,

Зачисление ребенка в Учреждение

и издание соответствующего локального акта,