

* лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.2. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях - свидетельством об установлении отцовства.

1.2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (дети от 5 до 18 лет) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - получатели услуги).

1.2.4. Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется бесплатно в пределах нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию дополнительных общеразвивающих программ в образовательных учреждениях, лицам, являющимся получателями услуги и имеющим право на получение образования соответствующего уровня и направленности, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

- непосредственно в муниципальных бюджетные образовательных учреждениях дополнительного образования муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее – учреждения дополнительного образования).

1.3.2. Место нахождения Комитета: 214019, проезд Маршала Конева, д. 28-Е, г. Смоленск, Смоленская область; телефон приемной, факс: (4812) 62-31-49; адрес электронной почты: [obr\_smolray@admin-smolensk.ru](mailto:obr_smolray@admin-smolensk.ru).

Режим работы Комитета:

- с понедельника по пятницу: 8.30 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.30);

- суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области в сети «Интернет»: http://[smol-ray.ru](http://www.smol-ray.ru); адрес электронной почты: smolray@admin-smolensk.ru.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты учреждений дополнительного образования, реализующих дополнительные общеразвивающие программы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (приложение № 1).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и учреждений дополнительного образования размещается:

1) на Интернет-сайте Администрации: http://[smol-ray.ru](http://www.smol-ray.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;

4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в  Комитет.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(4812) 55-51-52;

- по электронной почте [obr\_smolray@admin-smolensk.ru](mailto:obr_smolray@admin-smolensk.ru).

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета, учреждений дополнительного образования с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в  электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Комитета, учреждения дополнительного образования, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Комитета, учреждения дополнительного образования, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Комитета, учреждений дополнительного образования при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Органом Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» является Комитет.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в  иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Муниципальную услугу предоставляют учреждения дополнительного образования.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с  обращением в иные государственные органы, организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права граждан на получение дополнительного образования соответствующего уровня и направленности.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги соответствуют срокам освоения дополнительных общеразвивающих программ, разрабатываемых и принимаемых  учреждением дополнительного образования самостоятельно с учетом рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Постановление Главного государственного санитарного  врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении [СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей](http://docs.cntd.ru/document/420207400)»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации  от  29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

**подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги самостоятельно предоставляются заявителем следующие документы:

* заявление получателя услуги или законного представителя несовершеннолетнего получателя услуги о приеме в учреждение дополнительного образования (с 14 лет заявление может быть подано непосредственно получателем услуги с предоставлением его паспорта);
* документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);
* оригинал и копия свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги (для детей, не достигших 14-летнего возраста), с 14 лет – оригинал и копия паспорта получателя муниципальной услуги.

2.6.2. Дополнительно заявителем при поступлении в учреждение дополнительного образования предъявляются следующие документы:

* заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав несовершеннолетнего получателя услуги – при приеме обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Законные представители несовершеннолетнего получателя услуги имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется дополнительная общеобразовательная программа в учреждении дополнительного образования.

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие мест в учреждении дополнительного образования согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых учреждением дополнительного образования учредителем;
* несоответствие статуса заявителя на получение муниципальной услуги категориям, установленным в пункте 1.2 Административного регламента;
* заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать учреждение дополнительного образования.

**2.9.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги прекращается:

* в связи с окончанием срока освоения дополнительной общеразвивающей программы;
* по инициативе заявителя;
* по инициативе учреждения дополнительного образования в случае отчисления обучающегося из учреждения, как меры дисциплинарного взыскания.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,**

**нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов  получателями на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.12.1. Заявления о приеме в учреждения дополнительного образования регистрируются в день поступления с  проставлением на них регистрационных номеров.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с  образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.13.1. Учреждение дополнительного образования, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.13.2. Площадь, занимаемая учреждением дополнительного образования, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с СанПиН.

2.13.3. Помещения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2.13.4. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от  воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.13.5. Учреждение дополнительного образования должно иметь заключение органа государственного пожарного надзора, заключение территориального отдела управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека.

2.13.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.7. Присутственные места размещаются в зданиях уполномоченного органа местного самоуправления и образовательных учреждений и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с  информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента.

Материально-технические условия (включая наличие необходимых помещений и оборудования) предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность достижения обучающимися результатов освоения дополнительной общеразвивающей программы (образовательных программ), а  также соблюдение действующих санитарных и противопожарных норм, требований охраны труда.

2.13.8. Руководителем учреждения дополнительного образования обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие при необходимости со стороны должностных лиц учреждения дополнительного образования инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории муниципального образовательного учреждения дополнительного образования;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание должностными лицами муниципального образовательного учреждения дополнительного образования инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в  доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание должностными лицами учреждения дополнительного образования необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показатель доступности муниципальной услуги:

* снижение времени нахождения в очереди при подачи заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* доля получателей, зачисленных на обучение, от общего числа получателей, претендовавших на получение муниципальной услуги.
  + 1. . Показатель качества муниципальной услуги:
* доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель учреждения дополнительного образования.

3.2. Предоставление муниципальной  услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и рассмотрение документов от заявителя;
* ознакомление заявителя с уставом учреждения дополнительного образования, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса;
* принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* осуществление образовательного процесса.
  1. Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов.**

3.1.1. Для получения муниципальной услуги заявители  представляют в  образовательное учреждение документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

Учреждение дополнительного образования может осуществлять прием заявления, указанного в пункте 2.6  настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является подача заявления заявителем в учреждение дополнительного образования лично.

Работник в день приема документов сверяет  заявление обратившегося с  паспортом (иным документом, удостоверяющим личность), сверяет копии документов с оригиналами, проверяет  комплектность документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, и правильность их оформления.

В случае если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, документы приему не подлежат.

При выявлении в представленных документах признаков подделки работник докладывает об этом руководителю учреждения дополнительного образования для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в  правоохранительные органы.

Критерием принятия решения служит соответствие (несоответствие) представленных документов основаниям для отказа в приеме документов, указанным в пункте 2.8 Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является прием документов, который заверяется соответствующей подписью на заявлении работника учреждения дополнительного образования, ответственного за прием документов поступающих.

**3.2. Рассмотрение заявлений, принятие решения.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в учреждение дополнительного образования.

Ознакомление заявителя с уставом учреждения дополнительного образования, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса, осуществляется работником учреждения дополнительного образования.

С целью ознакомления заявителя с уставом учреждения, л дополнительного образования, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса, учреждение дополнительного образования обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с пакетом документов за предоставлением муниципальной услуги или с просьбой о  консультации.

Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления заявителя с вышеназванными документами.

Факт ознакомления с документами фиксируется в журнале регистрации заявлений соответствующей подписью заявителя.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель учреждения дополнительного образования на основании представленных заявителем документов принимает решение о  приеме ребенка.

3.3.3. Руководитель учреждения дополнительного образования в  хронологическом порядке от даты подачи заявления и документов:

* знакомит заявителей с уставом учреждения дополнительного образования, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим регламентом, правилами поведения в учреждении (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении;
* заключает договор в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра заявителю.

Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в учреждение дополнительного образования или уведомление об  отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое заявителю в  письменном виде. Приказ размещается на информационном стенде и на  официальном сайте учреждения.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в учреждение дополнительного образования получатель услуги (один из родителей или законных представителей несовершеннолетнего получателя услуги)  может обратиться в вышестоящий уполномоченный орган местного самоуправления для получения информации о наличии свободных мест в других учреждениях дополнительного образования.

Учреждение дополнительного образования оформляет на зачисленного получателя муниципальной услуги личное дело обучающегося или осуществляет ведение личного дела, оформленного ранее другим учреждением дополнительного образования и предоставленного заявителем.

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

**4.1.Порядок осуществления текущих контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1. Текущие контрольные мероприятия за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к   предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за  организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущие контрольные мероприятия за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителем уполномоченного органа и его должностными лицами.

4.1.3.  Комитет, осуществляя контрольные мероприятия за предоставлением муниципальной услуги:

* контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений учреждений дополнительного образования при предоставлении муниципальной услуги;
* производит контрольные мероприятия деятельности учреждений дополнительного образования по предоставлению муниципальной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;
* назначает ответственных работников для постоянного наблюдения за осуществлением муниципальной услуги;
* запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с  осуществлением муниципальной услуги.

4.1.4. Текущие контрольные мероприятия осуществляются путем проведения должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителями учреждений дополнительного образования контрольных мероприятий соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

Периодичность осуществления текущих контрольных мероприятий устанавливается руководителем структурных подразделений органа местного самоуправления и руководителями образовательных учреждений.

4.1.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущих контрольных мероприятий принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых контрольных мероприятий полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контрольные мероприятия полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Комитета.

4.2.2. Контрольные мероприятия полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (контрольные мероприятия проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.2.3. Периодичность плановых контрольных мероприятий определяется нормативными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по жалобам от заявителей (получателей муниципальной услуги) или иных уполномоченных лиц и в  установленных законодательством случаях.

4.2.4. По результатам контрольных мероприятий составляется справка, в  которой указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих уполномоченного органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной  услуги.**

4.3.1. По результатам проведения контрольных мероприятий полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица учреждений дополнительного образования, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель учреждения дополнительного образования (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Схема последовательности действий получателя муниципальной услуги при обжаловании действий (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, имевших место в процессе ее предоставления, приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://smol-ray.ru, в  информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

5) 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;

6) затребование 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.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в Комитет (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в  электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в   информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

**Учреждения дополнительного образования, предоставляющие муниципальную услугу «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» на территории муниципального образования**

**«Смоленский район» Смоленской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование ОУ** | **Юридический адрес** | **Ф.И.О руководителя** | **Контактный телефон** |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Смоленский районный Дом школьников» Смоленского района Смоленской области | 214518, Смоленская область, Смоленский район, с. Пригорское, ул.Спортивная, к.1 | Чмарова  Валентина  Николаевна | 55-51-52 |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

Начало рассмотрения муниципальной услуги.

Обращение заявителя в учреждение дополнительного образования

Рассмотрение и регистрация заявления и документов

Ознакомление заявителя с уставом учреждения дополнительного образования, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса, правами и обязанностями обучающегося

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

Осуществление образовательного процесса

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

**Форма заявления**

**родителей (законных представителей) о приеме в учреждение дополнительного образования муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, предоставляющие муниципальную услугу «Реализация дополнительных общеобразовательных программ»**

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения дополнительного)

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

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) директора)

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего(ей)по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число обучающихся объединения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» моего сына (дочь):

              (название объединения)

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

Имя, Отчество (последнее при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Образовательное учреждение    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. (последнее при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мать: Ф.И.О. (последнее при наличии)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса, правами и обязанностями обучающегося, ознакомлен.

Я, как законный представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных.

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

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий получателя муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» при обжаловании действий (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, имевших место в процессе ее предоставления

Порядок обжалования

Обращение

к сотруднику общеобразовательного учреждения

Обращение

к руководителю общеобразовательного учреждения

Обращение в Администрацию муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области или в комитет по образованию

Обращение в суд

Отказ в удовлетворении требований в случае несоответствия их требованиям действующего законодательства или при установлении факта безосновательности жалобы

Отказ (использование других способов обжалования)

Устранение нарушений

Регистрация жалобы

Организация служебного расследования по выявлению и устранению нарушений

Регистрация жалобы

Организация проверки с целью изучения обстоятельств и принятия мер по выявлению и устранению нарушений

Дисциплинарное взыскание сотрудникам, признанным ответственными за данные нарушения

Направление на имя заявителя официального письма

**(не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы) об устранении выявленных фактов нарушений, предпринятых мерах к их устранению**

Направление на имя заявителя официального письма

(не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы) об устранении выявленных фактов нарушений, предпринятых мерах к их устранению

Поручение руководителю общеобразовательного учреждения устранить выявленные нарушения