

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## от 11.02.2015г. № 115

## г. Верхотурье

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012г № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р, от 28.12.2011г. № 2415-р», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010г. № 714 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (прилагается).

 2.Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Головкова Т.В.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.

3.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова

Утвержден:

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

от 11.02.2015г. № 115

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации дополнительного образования»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации дополнительного образования»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.Цель разработки настоящего Регламента – повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями дополнительного образования детей. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители учреждений дополнительного образования детей. Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведен в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление информации об организации дополнительного образования детей в соответствии с желаниями и интересами потребителя.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги: с 15 мая по 1 сентября текущего года.

Зачисление детей на первый год обучения в учреждение дополнительного образования детей осуществляется на основании приказа директора учреждения до 15 сентября текущего года, второго и последующих годов обучения – 1 сентября текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей). Также ребёнок может быть зачислен в учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест в объединениях.

Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей производится в день предоставления документов, предусмотренных п.2.6. Регламента.

В период обучения программам дополнительного образования детей ребенок (воспитанник) имеет право переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N 15, ст. 766);

иные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о приеме ребенка в Учреждение (приложение №2);

медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю;

копия свидетельства о рождении ребенка.

2.7.Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих перечню, установленному п.2.6 настоящего Регламента.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей.

Отказ в приеме заявлений по другим причинам не допускается.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.12.Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника образовательного учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В каждом учреждении дополнительного образования детей имеются информационные стенды, содержащие копии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, устава, сведения о бесплатных образовательных услугах, правах и обязанностях участников образовательного процесса, образец заявления о приеме в образовательное учреждение и места для родителей, ожидающих детей.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

2.13.Показатели качества муниципальной услуги – полное и своевременное удовлетворение запросов потребителей на получение услуги.

Муниципальная услуга предоставляется детям в возрасте от 6 до 18 лет включительно.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.14.Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт Управления образования Администрации городского округа Верхотурский <http://verhobr.my1.ru> и (или) сайты образовательных учреждений (Приложение № 1)

**3. Административные процедуры**

3.1.Последовательность выполнения административных процедур:

Прием документов от граждан работником образовательного учреждения, ответственным за их прием и проверка наличия всех документов в соответствии с п.2.6. Регламента и в сроки, указанные в п. 2.4. настоящего Регламента.

При приеме гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Издание приказа директором образовательного учреждения о зачислении: для детей первого года обучения – не позднее 15 сентября, для поступивших в течение учебного года – в течение 3-х рабочих дней. При отказе в зачислении руководитель образовательного учреждения готовит обоснованный письменный ответ, который направляется потребителю почтой, также потребитель может быть информирован по телефону (при наличии контактного телефона).

Сроки выполнения административных процедур:

предоставление информационных материалов в форме письменной информации в течение 10 дней;

предоставление информационных материалов в форме устной информации в течение 15 мин;

предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение месяца;

предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.2.Если информация, полученная в учреждении дополнительного образования детей, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде, по телефону, лично обратиться к методисту Управления образования, курирующему учреждения дополнительного образования детей, по адресу: г. Верхотурье, ул. Свободы, 9, методический кабинет, телефон (34389) 2-29-20.

3.3.Работник Управления образования, осуществляющий индивидуальное информирование потребителя муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других работников. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить обратиться гражданину за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении образования, обращение по электронной почте рассматривается в течение 10 календарных дней.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1.Контроль за исполнением Регламента осуществляется Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский в соответствии с действующим законодательством.

4.2.Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1.Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно, письменно либо по телефону к специалистам Управления образования, начальнику Управления образования по адресу: ул. Свободы, 9;

При устном обращении гражданина в управление образования, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3.Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

5.7.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации по

организации дополнительного образования»

**Учреждения дополнительного образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Адрес,телефон | ФИО руководителя | e-mail, интернет-сайт |
| МБОУ ДОД Центр детского творчества(ЦДТ) | г. Верхотурье, ул. Ершова, 158(4389)2-28-40 | Зеленюк ТатьянаАлексеевна | CDT2012@mail.ru |
| МБОУ ДОД Детская юношескаяспортивная школа (ДЮСШ) | ул.Мелиораторов 42с2-19-06 | Литовских Антон Сергеевич | skolasport@yandex.ru<http://djussh.ru> |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации по

организации дополнительного образования»

Образец заявления

Директору (название учреждения)

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителей, место проживания,

контактный телефон)

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка (ФИО, дата рождения, место проживания) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название объединения) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата).

Дата Подпись