

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам различной направленности» № 771 от 26.05.2014

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Ефремовский район от 25.10.2012 №1433 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ефремовский район администрация муниципального образования Ефремовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам различной направленности» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) (приложение).

2. Отделу информационно - аналитической работы администрации муниципального образования Ефремовский район (Анисимов И.В.) разместить настоящее постановление на Сайте администрации муниципального образования Ефремовский район и опубликовать его в газете «Заря. Ефремов».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ефремовский район от 19.12.2012 №1738 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление дополнительного образования по программам различной направленности».

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Ефремовский район**

С.Г. Балтабаев

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования по программам различной
направленности»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Ефремовский район предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам различной направленности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

1.2.1. Заявителем является физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, проживающего на территории Ефремовского района, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются:

несовершеннолетние граждане, преимущественно от 6 до 18 лет, не имеющие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальных учреждениях дополнительного образования, а также в общеобразовательных учреждениях (далее – Учреждения), расположенных на территории Ефремовского района, в комитете по образованию администрации муниципального образования Ефремовский район (далее – Комитет) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, адресах электронной почты, номерах контактных

телефонов для справок содержатся в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о Комитете:

Юридический адрес Комитета:

301840, г. Ефремов, ул. Комсомольская, 74, тел.: 8-48741-6-58-92.

График работы Комитета:

понедельник – четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 13.50 ч.

Пятница - с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Прием по личным вопросам проводится председателем Комитета

еженедельно по понедельникам с 10.00 ч. до 15.00 ч.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов администрации муниципального образования Ефремовский район, Комитета, Учреждений размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Ефремовский район (efremov.tulobl.ru), на сайте Комитета (<http://efremov-edu.ru>), сайтах МОУ, а также на информационных стендах в МОУ.

1.3.4. Для получения информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования по дополнительным образовательным программам различной направленности на территории муниципального образования Ефремовский район заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение;
- по телефону в Учреждение;
- по адресу электронной почты Учреждения.

1.3.5. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в Комитет.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления 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.

1.3.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на стендах и сайтах.

1.3.8.1. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Учреждения и Комитета при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

1.3.8.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1.3.8.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах Учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования по программам различной направленности»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- Учреждения дополнительного образования, общеобразовательные учреждения, реализующие дополнительные образовательные программы расположенные на территории Ефремовского района;
- Комитет посредством организации деятельности подведомственных ему Учреждений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в учреждение дополнительного образования и организация обучения по дополнительным образовательным программам различной направленности.
- Приказ о зачислении обучающегося общеобразовательного учреждения в объединения (кружок, секцию), реализующие дополнительные образовательные программы различной направленности.
- Получение обучающимися дополнительного образования по выбранным дополнительным образовательным программам;
- Физическое, интеллектуальное и творческое развитие обучающихся;
- Изменение прироста индивидуальных показателей развития физических, интеллектуальных и творческих качеств обучающихся

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента зачисления в Учреждение на период нормативных сроков освоения дополнительных образовательных программ различной направленности, либо отчисления из Учреждения в установленном порядке.

2.4.1.2. Сроки предоставления Услуги устанавливаются муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования и муниципальными образовательными учреждениями всех типов и видов в соответствии с реализуемыми дополнительными образовательными программами.

2.4.1.3. Учебный год в учреждениях дополнительного образования и общеобразовательных учреждениях, начинается в соответствии с Уставом учреждения, учебным планом, приказом Комитета. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

2.4.2. При переводе из другого Учреждения прием заявлений и зачисление проводится в течение всего учебного года, при условии наличия свободных мест в объединении (кружке, секции).

2.4.3. Режим занятий обучающихся, максимальный объем еженедельной нагрузки учащихся по дополнительным образовательным программам определяются Уставом Учреждения в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.1251-03.

2.5. Нормативно-правовые акты для предоставления муниципальной услуги

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, №303);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 07.04.1992);
- Закон Тульской области от 30.09.2013. №1989-ЗТО «Об образовании»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Письмо Минобрнауки России от 24.03.1997 №12 «Перечень видов образовательных учреждений дополнительного образования детей»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1251-03 "Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования) Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения), (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 1 апреля 2003 г.)

- Указ Президента РФ от 01.06.2012 №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»;
- Устав муниципального образования Ефремовский район;
- Постановление администрации муниципального образования Ефремовский район от 21.04.2014 №571 «Об утверждении Положения о комитете по образованию администрации муниципального образования Ефремовский район»;
- Уставы Учреждений;
- Локальные акты учреждений;
- Иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность системы образования.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Правила приема граждан в Учреждения определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.6.3 Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.4. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка

2.6.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.7. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. 7.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;
- смена места жительства по заявлению получателя, заявителя услуги.
- грубое неоднократное нарушение Устава Учреждения обучающимися, достигшими 15 лет.

2.7.2. В объединения спортивно-технического, военно-патриотического, хореографического направления отказом (приостановлением) в приеме и рассмотрении документов является отсутствие заключения врача о состоянии здоровья.

2.7.3. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;

2.7.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося и графиком отпусков работников, утвержденным директором учреждения, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

2.2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.9.1.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.9.1.2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.9.1.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.9.1.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.9.1.5. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.1.6. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям, установленным действующими СанПиНами,

противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости и охраны труда.

2.9.1.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.9.2. Предоставление Услуги должно осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности.

2.9.2.1. Оборудование Учреждений, предоставляющих Услуги, должно соответствовать возрастным особенностям обучающихся, находиться в исправном состоянии, быть безопасным.

2.9.2.2. Помещения Учреждений должны отвечать требованиям, обеспечивающим необходимые условия для различных видов умственной, двигательной и игровой деятельности обучающихся.

2.9.2.3. Количество объединений (кружков, секций) в Учреждении должно определяться в зависимости от установленных санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, предельная наполняемость группы не должна превышать установленные нормы.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством дополнительного образования (процент от числа опрошенных) – 75-80%;
- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 75-80%;
- процент обоснованных жалоб – 0,05-0,5%.

2.11. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Состав Услуги:

освоение дополнительных образовательных программ различной направленности с учетом потребностей и возможностей личности в групповой форме;

- обеспечение образовательного процесса педагогическим и прочим персоналом;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса;
- предоставление обучающимся (воспитанникам) зданий и иных помещений, отвечающим установленным строительным, санитарным, гигиеническим нормам; обеспечение содержания и ремонта предоставленных зданий и иных помещений в соответствии со Стандартом; обеспечение помещений услугами тепло-, электро- и водоснабжения, услугами водоотведения;

2.11.2. Требования к качеству и условиям предоставления Услуги.

2.11.2.1. Качество Услуги должно соответствовать документам, обозначенным в п.2.5 настоящего Регламента.

2.11.2.2. Услуга оказывается в Учреждениях, функционирующих в соответствии со следующими основными документами:

1) Уставом Учреждения.

Устав Учреждения является основным организационным документом, регламентирующим деятельность Учреждения.

2) В соответствии с действующим законодательством Учреждения при оказании Услуги должны иметь лицензию на право ведения образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам следующих направленностей:

- 1) научно-техническое;
- 2) спортивно-техническое;
- 3) физкультурно-спортивное;
- 4) туристско-краеведческое;
- 5) эколого-биологическое;
- 6) военно-патриотическое;
- 7) культурологическое;
- 8) социально-педагогическое;
- 9) естественнонаучное;
- 10) художественно-эстетическое.

3) Руководства, правила, инструкции, методики, положения должны регламентировать процесс предоставления Услуги, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы Учреждения.

В Учреждении используются следующие основные руководства:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- распоряжения и приказы Комитета о работе Учреждений.

При оказании Услуги следующие инструкции:

- инструкции по эксплуатации оборудования Учреждения (паспорта техники);
- инструкции по персоналу Учреждения (должностные инструкции);
- инструкции по охране труда;
- инструкции по безопасности и правилам работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах.

Основными Положениями являются:

- положение о Совете образовательного учреждения;
- положение о педагогическом Совете;
- положение о попечительском Совете;
- положение о родительском комитете;
- положение об объединениях (кружках, секциях) обучающихся
- положение о порядке предоставления платных услуг (осуществления приносящей доход деятельности образовательного учреждения);
- положение о порядке оплаты труда и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждений.

4) Свидетельство о государственной аккредитации Учреждения;

5) Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру Учреждения.

В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании услуги в сфере дополнительного образования входят:

- технические паспорта на оборудование;
- сертификаты качества на оборудование;
- технический паспорт Учреждения;
- иные эксплуатационные документы.

Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

Техническая проверка, ремонт оборудования осуществляются организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора с Учреждением.

6) Заключение муниципальной комиссии, в состав которой входят представители органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственного противопожарного надзора о готовности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;

7) Образовательная программа Учреждения;

8) Годовой план работы;

9) Учебные планы и рабочие программы, расписание занятий;

10) Годовой календарный учебный график.

В Учреждении в обязательном порядке обеспечивается постоянный анализ существующих документов, а также включение в них необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших документов.

2.11.2.3. Условия размещения Учреждений, предоставляющих Услугу.

Учреждение, предоставляющее Услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

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

Работники учреждений должны проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медосмотры в установленном порядке.

Учреждения должны быть укомплектованы медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи.

Учреждения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

Специальное оборудование используется строго по назначению, содержится в технически исправном состоянии. Неисправное оборудование заменяется или ремонтируется, а пригодность к эксплуатации отремонтированного оборудования подтверждается проверкой.

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» обязательными для выполнения являются следующие требования пожарной безопасности:

- содержание зданий и помещений (ст.ст. 78-80);
- эксплуатация электроустановок (ст. 82);
- оснащение помещений (ст. 91);
- системы автоматического пожаротушения и системы пожарной сигнализации (ст. 83);
- система противодымной защиты зданий и сооружений (ст. 85);
- эвакуационные пути, эвакуационные и аварийные выходы (ст. 89);
- здания и сооружения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения лицами, уполномоченными владеть, пользоваться или распоряжаться зданиями и сооружениями (ст. 60);
- в учреждении должен быть разработан Порядок действий в случае возникновения пожара, включающий в себя наличие плана эвакуации детей на случай пожара, программу и порядок проведения противопожарного инструктажа с работниками.

Прием получателей муниципальной услуги работниками учреждений ведется в дни и часы, установленные учреждением (приложение №1).

2.11.2.4. Техническое оснащение Учреждений, предоставляющих Услугу.

Каждое Учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления Услуги.

- Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

- Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления муниципальной услуги.

- В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

- Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность проведения как индивидуальных так и групповых занятий с несовершеннолетними гражданами.

- Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

- В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

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

проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Состояние электрического оборудования, используемого в Учреждении, определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и т.д.

2.11.2.5. Укомплектованность Учреждений, предоставляющих Услугу, кадрами и их квалификация.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием, а также в соответствии с количеством укомплектованных обучающихся в объединениях (кружках, секциях).

Предоставление муниципальной Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (директор Учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе и др.);

2) педагогический персонал (педагоги дополнительного образования, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи и др.);

3) обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, сторожа и др.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду общеобразовательного учреждения.

Работники Учреждений должны проходить обязательные осмотры при поступлении на работу и периодические медосмотры в установленном порядке.

Медицинское обслуживание детей обеспечивается **штатным** или специально закрепленным органами здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом, который наряду с руководителем Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

Каждый специалист Учреждения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической не реже, чем раз в 5 лет) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие обязанности и права сотрудников.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники Учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники Учреждения должны проявлять к учащимся и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также

лица, имевшие судимость за определенные преступления, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.11.2.6. Требования к технологии оказания Услуги:

Содержание образования в конкретном Учреждении должно определяться образовательной программой (образовательными программами), разрабатываемой, принимаемой и реализуемой этим образовательным учреждением самостоятельно. Программы должны быть составлены с учетом возрастных и психофизических возможностей учащихся. Организация образовательного процесса в Учреждении должна быть регламентирована:

1) годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым Учреждением и согласованным с учредителем;

2) расписаниями занятий по дополнительным образовательным программам, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно.

Режим занятий обучающихся должны определяться Уставом Учреждения с учетом требований СанПиН;

Учебный год в образовательном учреждении, как правило, начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель.

Родителям (законным представителям) несовершеннолетних воспитанников должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

Права и обязанности обучающихся Учреждения должны быть определены Уставом данного Учреждения и иными, предусмотренными этим Уставом, локальными актами Учреждения. Обучающиеся (воспитанники) и их родители (законные представители) должны быть с ними ознакомлены.

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

3.1. Предоставление Услуги осуществляют специалисты Учреждения. Ответственный за оказание Услуги – директор Учреждения.

3.2. Предоставление Услуги включает в себя ряд процедур:

- подача заявления в Учреждение;
- регистрация и обработка заявления специалистами Учреждения;
- зачисление или отказ в зачислении;
- предоставление дополнительного образования детям по дополнительным образовательным программам различной направленности;
- оставление Учреждения;

3.3. Заявление на предоставление Услуги (приложение №3) необходимо предоставить непосредственно в Учреждение. Время ожидания заявителя у сотрудника Учреждения не должно превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий приём заявления, должен ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего и принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

3.4. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании Услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Специалист, осуществляющий приём заявления, должен ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными

образовательными программами, реализуемыми этим Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5. Зачисление в учреждение дополнительного образования оформляется приказом директора.

Зачисление в объединение (кружок, секцию) в общеобразовательном учреждении оформляется приказом директора.

3.6. Организация образовательного процесса в ОУ осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий на основе учебного плана, разрабатываемого Учреждением самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом.

Содержание образования в Учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой Учреждением самостоятельно.

Предоставление Услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление Услуги, положений данного Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов лиц, которым предоставляется Услуга, принятие решений и подготовку ответов на обращения лиц, которым предоставляется Услуга, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Комитета, обеспечивающих исполнение настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование от заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа,

предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. 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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящей главой, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования по программам различной
направленности», утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
Ефремовский район
от _____ № _____

**Список образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
«Предоставление дополнительного образования по программам
различной направленности»**

№ п/п	Наименование образовательных учреждений	Ф И О руководителя	Адрес, телефон	e-mail	Время работы
1.	МБОУДОД «Дворец детского (юношеского) творчества»	Гладких Валентина Васильевна	Тульская область, г.Ефремов, ул. Свердлова, 45 6-26-62	<u>dvorectvefr@mail.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
2.	МБОУ «Ефремовский физико-математический лицей»	Валентьев Александр Федорович	Тульская область, г. Ефремов, ул. Комсомольская, д. 75, 8-48741-6-55-58 8-48741-6-55-95	<u>efrml@yandex.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
3.	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Грошев Виктор Александрович	Тульская область, г. Ефремов, ул. Карла Маркса, д. 41, 8-48741-6-64-23	<u>lyu4906@yandex.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
4.	МБОУ «Гимназия»	Борщевцева Галина Алексеевна	Тульская область, г. Ефремов, ул. Тургенева, д. 36, 8-48741-6-66-08	<u>gymnaziaefremov@mail.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
5.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. О.А. Морозова»	Горелова Татьяна Александровна	Тульская область, г. Ефремов, ул. Тульское шоссе, д. 14 8-48741-5-99-22	<u>Shol-3-71@rambler.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
6.	МБОУ «Средняя общеобразовательная	Бирюкова Татьяна Николаевна	Тульская область, г. Ефремов, ул. Словацкого восстания, д.16	<u>Ch4-71@mail.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

	школа № 4»		8-48741-6-61-77		
7.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»	Алешина Елена Васильевна	Тульская область, г. Ефремов, ул. Строителей, д. 57 8-48741-5-07-21	SSH-5Efremov71@yandex.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
8.	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Кузьмина Любовь Ивановна	Тульская область, г. Ефремов, ул. Красноармейская, д. 41 8-48741-6-30-21	scool6efr@yandex.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
9.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Шахов Юрий Михайлович	Тульская область, г. Ефремов, ул. Пионерская, д. 4 8-48741-7-60-33	ecole.007@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
10.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8»	Михайлова Галина Николаевна	Тульская область, г. Ефремов, ул. Дружбы, д. 7 8-48741-5-56-42	MOUSOSH-8@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
11.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»	Тарасова Галина Ивановна	Тульская область, г. Ефремов, ул. Красноармейская, д. 68 8-48741-6-55-56	efremov-soch-9@rambler.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
12.	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Егорова Галина Евгеньевна	Тульская область, г. Ефремов, ул. Интернациональная, д. 4-а 8-48741-7-16-66	efremovschool10@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
13.	МБОУ «Лобановская средняя общеобразовательная школа № 11»	Стрельникова Марина Анатольевна	Тульская область, Ефремовский район, с. Лобаново 8-48741-9-08-87 8-48741-9-08-34	lobanovosh@yandex.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
14.	МКОУ «Павлохуторская средняя общеобразовательная школа № 12»	Подольская Татьяна Александровна	Тульская область, Ефремовский район, с. Павлов Хутор 8-48741-9-28-74	sochp12@yandex.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
15.	МКОУ «Пожилинская средняя общеобразовательная школа № 13»	Перин Евгений Васильевич	Тульская область, Ефремовский район, с. Пожилино 8-48741-9-27-17	Sh-13-71@rambler.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
16.	МКОУ «Ступинская средняя общеобразовательная школа № 14»	Прохорцова Ирина Николаевна	Тульская область, Ефремовский район, с. Ступино 8-48741-9-39-39	skull1408@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
17.	МКОУ «Чернятинская	Савенкова Мария	Тульская область, Ефремовский район,	mariysavenkova@	понедельник-пятница с 8.00 до

	средняя общеобразовательная школа № 15»	Васильевна	д. Чернятино 8-48741-9-21-33	<u>yandex.ru</u>	16.00
18.	МКОУ «Шиловская средняя общеобразовательная школа № 16»	Алехина Елена Анатольевна	Тульская область, Ефремовский район, с. Шилово 8-48741-9-46-66	<u>chilovo@yandex.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
19.	МКОУ «Медведская средняя общеобразовательная школа № 17»	Павлова Елена Алексеевна	Тульская область, Ефремовский район, д. Медведки 8-48741-9-67-35	<u>Medvedkishcola17@yandex.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
20.	МКОУ «Военногородская средняя общеобразовательная школа № 18»	Мыльцев Владимир Вячеславович	Тульская область, Ефремовский район, п. Восточный 8-48741-9-83-64	<u>MVV01@rambler.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
21.	МКОУ «Большевицкая основная общеобразовательная школа № 19»	Гераськина Татьяна Михайловна	Тульская область, Ефремовский район, д. Николаевка 8-48741-9-06-19	<u>bolshevik19@mail.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
22.	МКОУ «Голубоченская средняя общеобразовательная школа № 20»	Колетвинов Николай Михайлович	Тульская область, Ефремовский район, с. Овсянниково 8-48741-9-25-36	<u>ssh20@rambler.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
23.	МКОУ «Дубровская средняя общеобразовательная школа № 21»	Суровцева Галина Ивановна	Тульская область, Ефремовский район, д. Мордовка 8-48741-9-01-42	<u>dubrovkas21@mail.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
24.	МКОУ «Большеплотавская средняя общеобразовательная школа № 22»	Колесникова Валентина Николаевна	Тульская область, Ефремовский район, д. Большие Плоты 8-48741-9-29-46	<u>Sh-22@bk.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
25.	МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа № 24»	Привизенцева Антонина Георгиевна	Тульская область, Ефремовский район, п. Октябрьский 8-48741-9-41-38	<u>PrivizencevaAG@yandex.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

26.	МКОУ «Кукуйская основная общеобразовательная школа № 25»	Меньшикова Мария Федоровна	Тульская область, Ефремовский район, д. Кукуй 8-48741-9-36-35	<u>Scola25@mail.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
27.	МКОУ «Кочкинская основная общеобразовательная школа № 26»	Евтеева Татьяна Николаевна	Тульская область, Ефремовский район, с. Кочкино 8-48741-9-31-24	<u>Kochkino26@mail.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
28.	МКОУ «Никольская основная общеобразовательная школа № 28»	Рязанов Денис Иванович	Тульская область, Ефремовский район, с. Никольское 8-48741-9-35-20	<u>Scool28@yandex.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
29.	МКОУ «Новокрасивская основная общеобразовательная школа № 29»	Коркунова Ольга Ивановна	Тульская область, Ефремовский район, с. Новокрасивое 8-48741-9-21-15	<u>Oos29@yandex.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
30.	МКОУ «Октябрьская основная общеобразовательная школа № 30»	Пильгуй Светлана Васильевна	Тульская область, Ефремовский район, д. Стрелячья Поляна 8-48741-9-48-58	<u>Oos30@yandex.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
31.	МКОУ «Сафоновская основная общеобразовательная школа № 31»	Шатская Любовь Ивановна	Тульская область, Ефремовский район, п. Кременный 8-48741-9-18-12	<u>Scool31@mail.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
32.	МКОУ «Степнохуторская средняя общеобразовательная школа № 32»	Романова Вера Григорьевна	Тульская область, Ефремовский район, п. Степной 8-48741-9-18-47	<u>romanovhutor@yandex.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
33.	МКОУ «Первомайская основная общеобразовательная школа № 33»	Манекина Анна Ивановна	Тульская область, Ефремовский район, п. Первомайский 8-48741-9-03-39	<u>Oos33@yandex.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
34.	МКОУ «Мирновская средняя общеобразовательная школа № 34»	Кулагина Юлия Петровна	Тульская область, Ефремовский район, п. Мирный 8-48741-9-23-38	<u>Scool34M@yandex.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

35.	МКОУ «Прилепская начальная общеобразовательная школа»	Васина Елена Петровна	Тульская область, Ефремовский район, д. Шкилевка 8-48741-9-34-89	<u>PrilepNS@yandex.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
36.	МКОУ «Зареченская начальная общеобразовательная школа»	Солопова Ирина Николаевна	Тульская область, Ефремовский район, д. Заречье 8-48741-9-92-68	<u>ZareNS@yandex.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
37.	МКОУ «Ярославская начальная общеобразовательная школа»	Литау Людмила Владимировна	Тульская область, Ефремовский район, д. Ярославка 8-48741-9-05-19	<u>Yarosnsh@rembl er.ru</u>	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
38.	МКОУ «Козьминская начальная общеобразовательная школа»	Кадырова Светлана Михайловна	Тульская область, Ефремовский район, п. Козьминский 8-48741-9-48-34	<u>KozminNOSH@y andex.ru</u>	понедельник-пятница с 7.30 до 16.30

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
по программам различной
направленности», утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
Ефремовский район
от _____ № _____

Форма заявления от родителей

Директору

(наименование учреждения)

(фамилия И.О. директора)

Родителя

(фамилия, имя, отчество)

Адрес фактического проживания и
(или) адрес регистрации: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания, *школа, класс (для УДОД)*)

в _____ число _____ обучающихся _____ объединения _____ (кружка, секции)
« _____
название объединения, кружка, секции

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения «____» _____ 20__ г.
