



Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.12.2017 г. г. №1039

г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в муниципальных образовательных организациях Нижнеилимского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 01.12.2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в соответствие с постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012 г. № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», администрация Нижнеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в муниципальных образовательных организациях Нижнеилимского муниципального района» (Приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 15.04.2010г. №364 «Об утверждении административного регламента муниципального учреждения Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального

района по исполнению муниципальной функции или предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района» и разместить на официальном информационном сайте МО «Нижнеилимский район».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра Нижнеилимского муниципального района по социальной политике Т.К. Пирогову.

Мэр района

М.С. Романов

Рассылка: дело-2, Т.К. Пироговой, ДО -2, пресс-служба.
А.А. Чучуй
32689

Приложение
к постановлению администрации
Нижеилимского муниципального
района
от «06» 12.2017 г. №1039

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

**«Дополнительное образование в муниципальных образовательных
организациях Нижеилимского муниципального района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в муниципальных образовательных организациях Нижеилимского муниципального района» находящихся на территории Нижеилимского муниципального района.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Нижеилимского муниципального района при осуществлении полномочий.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту - Заявитель).

1.4. Правом на получение предоставление муниципальной услуги «Дополнительное образование в муниципальных образовательных организациях Нижеилимского района» обладают физические (юридические) лица – родители (законные представители) дети и подростки в возрасте до 18 лет, проживающие на территории муниципального образования Нижеилимский район, имеющие право на получение дополнительного образования соответствующей направленности и выразившие желание о зачислении детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования, реализующие образовательные программы дополнительного образования в сфере образования, либо их законные представители (далее - Заявитель).

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей в сфере образования, только с согласия родителей (законных представителей) на основании медицинского заключения.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявитель).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения и информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов муниципального образования «Нижеилимский район», муниципального учреждения Департамент образования администрации Нижеилимского муниципального района, муниципальных образовательных учреждений Нижеилимского района, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Нижеилимский район», на официальном Интернет – сайте Департамента образования администрации Нижеилимского муниципального района.

2.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- в устной форме лично, по телефону, в письменном виде почтой или через официальный Интернет – сайт муниципального образования «Нижеилимский район», Департамента образования администрации Нижеилимского муниципального района; к специалистам ответственным за предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, либо к директору муниципального общеобразовательного учреждения Нижеилимского района (далее - специалист);

- информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ), сети Интернет.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет – сайтах администрации муниципального района: www.nilim.irkobl.ru, Департамента образования администрации Нижеилимского муниципального района: www.do.nilimsk.ru, муниципальных общеобразовательных учреждений дополнительного образования Нижеилимского муниципального района: <http://dush.nilimsk.ru>; <http://ctrigo.nilimsk.ru>; <http://crtdu.nilimsk.ru>, путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в муниципальных общеобразовательных учреждениях дополнительного образования Нижнеилимского муниципального района.

На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах Департамента образования администрации Нижнеилимского муниципального района и муниципальных общеобразовательных учреждений Нижнеилимского муниципального района, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций)» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 1 к административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение Нижнеилимского муниципального района (далее - Заявление) (Приложение № 3, №4, №5 к административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить гражданину адрес Департамента образования или муниципального общеобразовательного учреждения, график работы ответственных лиц.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина, специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить гражданину обратиться по телефону позже. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное

информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать со специалистом ответственным за предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам другое время для устного информирования.

При личном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором муниципального образовательного учреждения дополнительного образования, либо лицом, его замещающим.

3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Наименование муниципальной услуги: «Дополнительное образование в муниципальных образовательных организациях Нижнеилимского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – муниципальное учреждение Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального района (далее по тексту – МУ ДО администрации Нижнеилимского муниципального района).

МУ ДО администрации Нижнеилимского муниципального района в лице образовательных учреждений, реализующих программы дополнительного образования в сфере образования Нижнеилимского района Иркутской области согласно приложению № 7 (к административному регламенту), обеспечивает организацию предоставления муниципальной услуги.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей в сфере образования Нижнеилимского района Иркутской области;

- получение обучающимися полного курса обучения по образовательным программам, выбранного направления;

- получение диплома либо свидетельства, установленного образца, подтверждающей получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного освоения избранной образовательной программы.

3.4. Условия и сроки непосредственного предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждениями в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей различной направленности.

3.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Конституцией Российской Федерации от 25 декабря 1993 года с изменениями от 30 декабря 2008 года («Российская газета» от 21.01.2009 г. – Федеральный выпуск № 4831);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Источник публикации ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177, "Российская газета", N 121, 30.06.1999.)

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - (опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован Российская газета", 24.11.1995);

- Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2015 N 1309 «Об Утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.12.2015 N 40000) опубликован на сайте Министерства образования РФ 30 декабря 2015 года;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. N 41 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей"

- Положением Муниципального учреждения Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального района №68 от 25.02.2016 г.

- Уставами муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

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

- Согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего согласно приложению № 2(к административному регламенту) предоставляется Заявителем лично;

- заявление о приеме в Учреждения согласно приложению № 3, №4, №5 (к административному регламенту) предоставляется Заявителем лично;

- копию свидетельства о рождении при необходимости (предоставляется Заявителем лично);

- медицинскую справку при необходимости о состоянии здоровья ребенка с заключением врача о возможности заниматься дополнительным образованием по избранному направлению предоставляется Заявителем лично.

3.7. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка Учреждения, настоящим Регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим и предоставляется лично Получателем муниципальной услуги.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9. настоящего регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- нарушение норм общественного порядка заявителем;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление заказчиком муниципальной услуги документов, содержащих противоречивые сведения или сведения, не соответствующие требованиям, установленным действующим законодательством;

- наличие противопоказаний для занятий видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;
- несоответствие поступающего в Учреждение по возрасту менее минимального или более максимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- систематическое невыполнение получателем муниципальной услуги требований учебного плана при освоении выбранной образовательной программы на каждом этапе обучения или грубое нарушение Устава и правил внутреннего распорядка Учреждения;
- предоставление медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, на основании которого получатель не имеет возможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- по заявлению родителей;
- в связи с неявкой получателя муниципальной услуги на начало учебного года.

Решение администрации Учреждения об отчислении (в соответствии с Уставом Учреждения) обучающегося, не явившегося на начало учебного года, принимается после выяснения администрацией Учреждения причин неявки и уведомления родителей (законных представителей) о неявке обучающегося в Учреждение на начало учебного года. Отчисление обучающегося из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей) с указанием в нем причин неявки обучающегося на начало учебного года.

Обучающийся также может быть отчислен за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин при наличии заявления от родителей (законных представителей).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

3.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

3.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

3.13. Учреждение должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения; наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания.

При необходимости помещения оборудуются пандусами, для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

При невозможности создания в учреждении, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в образовательных организациях, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Состав показателей доступности и качества муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- место расположения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- стоимость конечного результата муниципальной услуги (для платных услуг);
- наличие льгот для определенных категорий заявителей.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителю;
- культура обслуживания (вежливость, этичность) заявителей;
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заказчика к директору (завучу, методисту) Учреждения с заявлением.

Директор (завуч, методист) Учреждения:

- Вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений;
- Знакомит Заказчика с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- Проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:
 - текст документа написан разборчиво;
 - персональные данные, необходимые для формирования личного дела обучающегося, представлены в полном объеме в соответствии с установленными требованиями;

Исполнитель заключает договор с Заказчиком о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в реестре договоров Учреждения до времени окончания Потребителем Учреждения, второй находится у Заказчика.

3.15. Заявитель может подать документы только лично.

3.16. При подаче документов лично заявителем предоставляются оригиналы (или копии) вышеуказанных документов.

4 . СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

4.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте).

4.2. Письменные обращения Заявителя муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий одного дня со дня регистрации обращения.

4.3. Ответ на телефонный звонок Заявителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или Учреждения), в

который позвонил гражданин, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждениями в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей различной направленности.

4.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в очной форме с момента подачи заявления о приеме ребенка в Учреждение (как правило, с 1 сентября текущего года).

4.6. Организация образовательного процесса в Учреждении строится на основе учебных планов и программ, разработанных на основе примерных учебных планов, рекомендованных Министерством образования Российской Федерации. Учебные нагрузки обучающихся не должны превышать норм предельно допустимых нагрузок в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

4.7. Образование и воспитание в Учреждении осуществляется в процессе урочной, учебно-тренировочной, соревновательной внеурочной деятельности. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения обучающимися учебного материала в Учреждении в соответствии с образовательными программами и учебными планами к ним установлены следующие виды занятий:

- групповые и индивидуальные занятия с преподавателем;
- самостоятельная (домашняя) работа обучающегося;
- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, зачеты, экзамены, академические концерты, просмотры, выставки, промежуточная аттестация, тестирование);
- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, театральные постановки, концерты, выставки и т.д.), организуемые Учреждением;
- внеурочные мероприятия (посещение мероприятий с преподавателем: театров, концертов, выставок, музеев, творческие встречи и т.п.);
- творческая практика обучающихся (участие в концертах, выставках, конкурсных мероприятиях, выступление на соревнованиях и различных спортивно-массовых мероприятиях).

Домашние задания даются обучающимся с учетом педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей каждого ребенка.

4.8. Нормативные сроки освоения дополнительных образовательных программ, реализуемых Учреждением, определяются:

- лицензией, учебными планами и программами, а также возрастом ребенка

при поступлении в Учреждение.

4.9. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, в том числе вне учебная нагрузка, режим занятий обучающихся определяются Уставом образовательного учреждения на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения. Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул устанавливаются годовым календарным учебным графиком, утвержденным директором Учреждения.

4.10. Правом поступления в Учреждение пользуются все граждане Российской Федерации, независимо от пола, национальной принадлежности, граждане других государств, проживающие на территории Нижнеилимского муниципального района, на общих основаниях.

4.11. Комплектование контингента обучающихся в Учреждении осуществляется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм и нормативов, указанных в лицензии, а также от числа поданных заявлений Получателей муниципальной услуги. Комплектование контингента обучающихся в Учреждении осуществляется в соответствии с Муниципальным заданием Учредителя.

4.12. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством образования Российской Федерации. В отдельных случаях, в порядке исключения, с учетом индивидуальных природных способностей поступающего в Учреждение и особенностей образовательной программы допускаются отступления от установленных возрастных требований.

4.13. Прием в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора Получателем муниципальной услуги вида деятельности и образовательных программ согласно заявлению по результатам индивидуального отбора детей с учетом их творческих и физиологических данных.

4.14. Прием в Учреждение обучающихся, поступающих в порядке перевода из других образовательных учреждений дополнительного образования детей сферы образования, реализующих образовательные программы соответствующего уровня, принимаются в Учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест, предоставления необходимых документов и с обязательным предоставлением справки, индивидуального плана.

4.14. Решение о зачислении в Учреждение принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося и иных представленных Получателем муниципальной услуги документов не позднее 7 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года — в день обращения.

4.15. Учебный год года начинается 1 сентября; если это число приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день. Продолжительность учебного года определяется согласно с ежегодно утверждаемым календарным учебным

графиком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.16. Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) в Учреждении должен соответствовать действующим нормам СанПиН. График работы Учреждений согласно приложению №5. Между занятиями в общеобразовательном учреждении и посещением учреждений дополнительного образования у детей должен быть перерыв для отдыха не менее часа.

Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

4.17. Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги - с момента зачисления, обучающегося в Учреждение на период нормативного срока освоения выбранной образовательной программы.

4.18. В процессе оказания муниципальной образовательной услуги Учреждение использует промежуточную аттестацию с целью определения успешности развития обучающегося и усвоения им образовательной программы на определенном этапе обучения. Формы промежуточной аттестации определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с учебными планами и комплексными образовательными программами.

4.19. Освоение образовательных программ в процессе оказания муниципальной услуги, завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1.Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

5.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента образования, руководителем образовательного учреждения.

5.1.2.Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

5.2.Порядок и периодичность осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

5.2.1.Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся в соответствии с квартальными

планами образовательного учреждения, Департамента образования ответственных, за предоставление муниципальной услуги.

5.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента производятся по конкретному обращению заявителя.

5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

5.3.2. Персональная ответственность специалистов Департамента образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2.3. Должностные лица Департамента образования, сотрудники образовательных учреждений, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

6.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

6.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

6.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации

обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращениях не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

6.3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

6.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

6.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

6.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействие) 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.

6.6. Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

6.6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

- начальника Департамента образования;
- руководителя образовательного учреждения;
- мэра Нижнеилимского муниципального района.

6.7. Сроки рассмотрения жалобы:

6.7.1. Письменная жалоба рассматривается 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

6.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и 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.

Мэр района

М.С. Романов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дополнительное образование в
муниципальных образовательных
организациях Нижнеилимского
муниципального района»

Блок-схема

«Последовательность предоставления детям дополнительного образования по образовательным программам различной направленности центром дополнительного образования и детской спортивной школой»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дополнительное образование в
муниципальных образовательных
организациях Нижнеилимского
муниципального района»

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
Я,

(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

Являясь законным представителем несовершеннолетнего _____,
паспорт(свидетельство о рождении) _____ - _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, _____, _____
дата место рождения

зарегистрированного по адресу: _____,

фактически проживает _____,

даю свое согласие на обработку в МБОУ ДО _____
(наименование образовательной организации)

персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения и место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; образовательная организация; контактные данные законного представителя.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Персонифицированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГС «Контингент»;
- Обработки персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обработке информации: Федеральный сегмент единой межведомственной системы учета контингента обучающихся; Региональный сегмент единой межведомственной системы учета контингента обучающихся; Министерство образования Иркутской области; ГАУ ДПО ИРО Иркутской области; ООО «Дневник.ру»; муниципальные органы управления образованием, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБОУ ДО _____
(наименование образовательной организации)

гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

" ____ " _____ 201__ г.

_____/

Подпись

_____/

Расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дополнительное образование в
муниципальных образовательных
организациях Нижнеилимского
муниципального района»

Директору МБОУ ДО «ДЮСШ»
В.В. Соколовой

от _____
указать: родителя (законного представителя)
или 14-летнего поступающего)

_____ (ФИО полностью)
Телефон родителей (законных представителей),
если заявление подается 14-летним поступающим:

_____ Адрес места регистрации и (или) фактического
_____ места жительства поступающего:

Заявление о приеме в МБОУ ДО «ДЮСШ»

Прошу принять меня/моего ребенка _____

_____,
(ФИО поступающего, дата рождения)

в МБОУ ДО «ДЮСШ» г. Железногорска-Илимского на обучение по образовательной
программе _____
(наименование образовательной программы: общеразвивающая, предпрофессиональная, на
которую планируется поступление, вид спорта).

На проведение процедуры индивидуального отбора согласен (а).

На обработку персональных данных _____
(ФИО поступающего) в целях проведения индивидуального отбора при приеме в МБОУ
ДО «ДЮСШ», в том, что на размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием
системы оценок, применяемой в МБОУ ДО «ДЮСШ», и самих оценок (отметок, баллов,
показателей в единицах измерения), полученных поступающим _____

по итогам индивидуального отбора на информационном стенде МБОУ ДО «ДЮСШ» и на
официальном сайте МБОУ ДО «ДЮСШ» <http://dush.nilimsk.ru> согласен (а)

С уставом учреждения ознакомлен(а) _____ (подпись)

С правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а) _____ (подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней
ознакомлен(а) _____ (подпись)

С учебным планом и программой ознакомлен(а) _____ (подпись)

С правилами приема учащихся ознакомлен(а) _____ (подпись)

« ___ » _____ 20... г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дополнительное образование в
муниципальных образовательных
организациях Нижнеилимского
муниципального района»

Директору МБУ ДО
«ЦРТДиЮ имени Г.И.Замаратского»
Е.С.Калениченко

(ФИО родителя/законного представителя)

Заявление

Прошу принять/зачислить моего (мою) сына/дочь _____

(фамилия, имя, отчество поступающего (полностью))

в объединение _____ для обучения по дополнительной
общеобразовательной программе _____

Дата рождения ребенка _____

Место учебы, класс _____

Сообщаю о себе следующие персональные данные:

ФИО родителей / законных представителей (полностью), место работы

Домашний адрес _____

Телефон (дом. сот.) _____

С Уставом МБУ ДО «ЦРТДиЮ имени Г.И.Замаратского», лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дополнительное образование в
муниципальных образовательных
организациях Нижнеилимского
муниципального района»

Директору МБУ ДО «ЦТриГО»
Н.П. Спешиловой

(ФИО родителя/законного представителя)

Заявление

Прошу принять/зачислить моего (мою) сына/дочь _____

(фамилия, имя, отчество поступающего (полностью))

в объединение _____ для обучения по дополнительной
общеобразовательной программе _____

Дата рождения ребенка _____

Место учебы, класс _____

Сообщаю о себе следующие персональные данные:

ФИО родителей / законных представителей (полностью), место работы

Домашний адрес _____

Телефон (дом. сот.) _____

С Уставом МБУ ДО «ЦТриГО», лицензией на осуществление образовательной
деятельности, дополнительной общеобразовательной программой и другими документами,
регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дополнительное образование в муниципальных
образовательных организациях Нижнеилимского
муниципального района»

СПИСОК
учреждений дополнительного образования Нижнеилимского района, оказывающих
муниципальную услугу «Дополнительного образования в муниципальных
образовательных организациях Нижнеилимского муниципального района»

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Сайт	Контактный телефон, факс	График работы
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа» (МБОУ ДО «ДЮСШ»)	Юридический адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, улица Янгеля, дом 2.	dyussh@list.ru	http://dush.nilimsk.ru	8 (39566) 3-27-63	понедельник – пятница – с 9:00 до 17:12, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества имени Г.И. Замаратского» (МБУ ДО «ЦРТДиЮ»)	Юридический адрес: 665651, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский 1 квартал, дом 44а	zhel@bk.ru	http://crtdu.nilimsk.ru	8(39566) 3-05-58	понедельник – суббота – с 8:00 до 20:00, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, воскресенье – выходной день.
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования» (МБУ ДО «ЦТРИГО»)	Юридический адрес: 665685 Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новая Игирма квартал 3, дом 29	ni_ctrigo@mail.ru	http://ctrigo.nilimsk.ru	8(39566) 63-667	понедельник – воскресенье – с 9:00 до 20:00, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00.