|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Администрация Алатырского района  Чувашской Республики  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  02.03.2022 № 78  г. Алатырь **т** |  | Улатӑр район администрацийӗ  Чӑваш Республикин  **ЙЫШĂНУ**  02.03.2022 № 78  Улатӑр г. |

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Алатырского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей», прилагается.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Главы администрации Алатырского района Чувашской Республики от 18 декабря 2009 г. № 682 «Об утверждении Административного регламента администрации Алатырского района по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детей»;

- постановление Главы администрации Алатырского района Чувашской Республики от 29 августа 2014 г. № 435 «Об утверждении Административного регламента администрации Алатырского района по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детей»;

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Алатырского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Н.И. Шпилевая

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Алатырского района

от 02.03.2022 № \_78

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детей.

Административный регламент по предоставлению услуг по организации предоставления гражданам Алатырского района дополнительного образования детей (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуг по организации предоставления гражданам дополнительного образования детей.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуг.

Предоставление услуг осуществляется в соответствии с:

- [Конвенцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/2540422/0) о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.), принятой и открытой для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 от 20 ноября 1989 г., конвенция вступила в силу 2 сентября 1990 г., конвенция подписана от имени СССР 26 января 1990 г., ратифицирована [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/6159670/0) ВС СССР от 13 июня 1990 г. № 1559-I. Ратификационная грамота сдана на хранение Генеральному секретарю ООН 16 августа 1990 г., конвенция вступила в силу для СССР 15 сентября 1990 г., (текст Конвенции опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. № 45 ст. 955, в сборнике «Действующее международное право» т. 2);

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/17540440/0) Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года;

- Федеральным [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164235/0) Российской Федерации «Об образовании» от 26 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ;

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/188834/0) правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. № 47);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. № 196 (в редакции от 30.09.2020 г. № 533) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

-Законом Чувашской Республики от 30 июля 2013  г. № 50  
«Об образовании в Чувашской Республике»;

- постановлением администрации Алатырского района Чувашской Республики от 14 ноября 2017 г. № 443 «Об утверждении положения об Управлении образования администрации Алатырского района».

1.3. Наименование муниципального органа, предоставляющего услугу.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения и графике работы управлении образования администрации Алатырского района, муниципальных бюджетных (автономных) учреждений дополнительного образования (далее - МБУ (МАУ) ДО), предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Алатырского района по адресу: http://www.alatr.cap.ru/, на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее - Портал) по адресу: [http://gosuslugi.cap.ru/Orgs.aspx?o=77](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1086) ([Приложение № 1](#sub_10000) к настоящему Административному регламенту).

1.3.1. Адрес официального сайта управления образования администрации Алатырского района - https://obrazov-ralat.edu21.cap.ru/

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться в управление образования администрации Алатырского района, МБУ, МАУ:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной или электронной форме;

- через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/809) администрации Алатырского района.

На [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1086) размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес управления образования администрации Алатырского района;

- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

- перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействие), решения должностных лиц администрации Алатырского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06 апреля 2011 г. №  63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ -№ 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) и поданные заявителем с соблюдением требований [ч. 2 ст. 21.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/21102) и [ч. 1 ст. 21.2.](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/21201) ФЗ - № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Взаимодействие с государственными органами и организациями при предоставлении услуг.

При предоставлении муниципальной услуги управление образования администрации Алатырского района взаимодействует с:

- Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;

- образовательными учреждениями всех типов и видов, находящимися в ведении управления образования администрации Алатырского района;

1.5. Получатели услуг.

Получателями услуг являются физические лица в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет.

**II. Требования к порядку предоставления услуг**

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении услуг.

Информация, предоставляемая гражданам об услугах, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации Алатырского района и управления образования, а также муниципальных учреждений дополнительного образования Алатырского района, предоставляющих услуги.

Сведения о месте нахождения администрации Алатырского района и управлении образования администрации района, а также муниципальных (автономных) бюджетных учреждений дополнительного образования, предоставляющих услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты администрации Алатырского района, его уполномоченного подразделения размещаются на [официальном Интернет-сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/809) администрации Алатырского района, информационных стендах, учреждениях, предоставляющих услуги.

Информация об адресах и телефонах администрации и работников, муниципальных (автономных) бюджетных учреждений дополнительного образования содержится в [приложении № 1](#sub_10000) к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Описание конечного результата предоставления гражданам услуги.

Конечными результатами предоставления гражданам услуг являются:

- Приказ о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное (автономное) учреждение дополнительного образования и организация воспитательно-образовательной работы.

2.1.3. Порядок предоставления документов, необходимых для получения гражданами услуг.

Для зачисления в муниципальное учреждение дополнительного образования, осуществляющее воспитательно-образовательную работу, родители, законные представители представляют заявление по форме согласно [приложению № 2](#sub_20000) к настоящему Административному регламенту, договор между учреждением дополнительного образования и родителями к настоящему Административному регламенту, справку о состоянии здоровья лично в муниципальное учреждение дополнительного образования Алатырского района ([приложение № 3](#sub_30000) к настоящему Административному регламенту).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального бюджетного (автономного) образовательного учреждения дополнительного образования при сличении их с оригиналом.

2.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполный пакет документов;

- недолжным образом оформленные заявления, информации (не заверены подписи);

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит закону;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

- несоответствие хотя бы одного из документов административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя;

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

2.1.5. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается директором образовательного учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.1.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в п.2.1.3 Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем, содержат недостоверную или искаженную информацию;

- наличие медицинских противопоказаний;

- несоответствие поступающего в учреждение установленным требованиям по возрасту;

- отсутствие мест в укомплектованных группах учреждения;

- другие основания в случаях, предусмотренных уставом учреждения.

2.1.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление получателем услуги необходимых документов;

- представление получателем услуги не надлежащим образом оформленных или утративших силу документов;

- противоречие требований получателя услуги действующему законодательству;

- оказание муниципальной услуги может быть приостановлено получателем услуги на период болезни ребенка.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ -№ 210, и прием таких запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственной или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ -№ 210;

5) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

В случае, если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы "[Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1086) государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для приема в учреждения родители (законные представители) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в учреждения следующие документы: заявление ([приложение № 2](#sub_20000) к настоящему Административному регламенту), паспортные данные (для лиц моложе 14 лет - данные свидетельства о рождении), медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические объединения, объединения спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направления.

3.1.2. Образцы документов, необходимых для зачисления в учреждения, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены на специально отведенном для этих целей месте, как правило, у должностных лиц, осуществляющих прием в учреждение.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- неполный пакет документов;

- недолжным образом оформленные заявления, информации (не заверены подписи);

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит закону;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

- несоответствие хотя бы одного из документов административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя;

Срок регистрации запроса заявителя не более 10 минут.

3.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги

Отсутствие медицинской справки (в случае необходимости ее предоставления в соответствии с настоящим Административным регламентом) или наличие медицинских противопоказаний или занятия подвижными видами деятельности при предоставлении муниципальной услуги в хореографических объединениях, объединениях спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направлений.

3.1.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга в сфере дополнительного образования детей заявителям предоставляется бесплатно, а также на платной основе, при наличии лицензии на образовательную деятельность.

Размеры и порядок платы за услуги дополнительного образование детей устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Факт уплаты за дополнительные образовательные услуги плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику кассой учреждения, в котором производилась оплата.

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

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

- максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются в образовательном учреждении в день поступления.

3.1.7. 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.

Требования к размещению и оформлению помещений:

-помещения учреждений дополнительного образования детей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СанПиН 2.4.3648-20, утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28.

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- помещения должны быть снабжены соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для получателей муниципальной услуги;

- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения;

- места в помещении для информирования получателей муниципальной услуги располагаются в специальном отведенном, хорошо обозримом месте в центральном холле (фойе) учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности учреждения и его клубах, объединениях, об их месте нахождения, контактных телефонов и текущей информации о работе объединений дополнительного образования;

- помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3.1.8. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты образовательного учреждения;

- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- серия и номер лицензии, на право образовательной деятельности.

- образцы заполнения заявления.

3.1.9. Требования к оборудованию мест ожидания:

места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), хранения верхней одежды, стульев.

3.1.10. Требования к оформлению входа в здание:

вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, режим работы.

3.1.11. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

1) место, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к локальным актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги представления дополнительного образования детям, подросткам;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

3.1.12. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

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

3.1.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

**IV. Административные процедуры**

4.1.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

4.1.2. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов заявителей;

- рассмотрение заявления и документов, предъявляемых заявителем;

зачисление (отказ в зачислении) в образовательное учреждение.

4.1.3. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием заявления от заявителя и регистрация его в журнале.

4.1.4. Рассмотрение заявления о предоставлении информации рассматривается в день поступления. Должностное лицо, ответственное за исполнение заявления назначается руководителем учреждения.

4.1.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение заявления обязано:

- провести анализ тематики поступившего заявления;

- определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- определить правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера.

Срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

4.1.6. Итогом рассмотрения обращения заявителя является его зачисление (отказ в зачислении по основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте) в образовательное учреждение и запись в журнал учета.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, информируют о зачислении в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней с даты принятия решения.

4.1.7. Мотивированный отказ оформляется в письменном виде и направляется заявителю в течение трех дней с даты его подготовки.

4.1.8. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в [приложении № 5](#sub_50000) к настоящему Административному регламенту.

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

5.1.1. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставление муниципальной услуги, устанавливается приказом начальника отдела образования администрации района, предоставляющий муниципальную услугу, должностными инструкциями сотрудников.

5.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом образовательного учреждения, при предоставлении муниципальной услуги, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется специалистом комитета образования.

5.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

5.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании плана работы отдела образования администрации района (плановые проверки), а также по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

5.1.5. Плановые проверки могут носить тематический характер.

5.1.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений, комитета образования.

5.1.7. Тематические проверки основании приказа управления образования администрации района. Проведение проверок соблюдения [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/70291362/0) об образовании должно осуществляться не реже одного раза в год.

5.1.8 Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается должностным лицом, проводившим проверку, руководителем образовательного учреждения.

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

6.1.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Физические и юридические лица (далее заявители) при предоставлении муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

6.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке;

6.1.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

6.1.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

6.1.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. К письменному обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства.

6.1.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

6.1.8. 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.

6.1.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.1.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.1.11. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.1.12. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.1.13. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.1.14. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.1.15. 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.

6.1.16. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению

муниципальной услуги

«Организация предоставления

дополнительного образования детей»

**Информация  
об адресах и телефонах администрации Алатырского района и учреждениях дополнительного образования**

Администрация Алатырского района

429820, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул.Ленина, д. 29

Тел. 8(83531) 2-13-39

График работы: Понедельник - пятница 8.00 - 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

МБУ ДО "Детско-юношеская спортивная школа" Алатырского района

429740, ЧР, Алатырский район, с. Атрать, ул. Щорса, 11

тел.: 8(83531) 6-50-28

График работы: Понедельник - пятница 8.00-17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

МБУ ДО "Алтышевская детская музыкальная школа" Алатырского района

429850, ЧР, Алатырский район, с. Алтышево, ул. Заводская, дом 1

тел.: (83531) 2-41-46

График работы: Понедельник - пятница 8.00-17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

МБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» Алатырского района

429820, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Ленина, д. 29

Директор – Батманова Ирина Яковлевна

Тел. 8(83531) 2-41-46

График работы:

Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению

муниципальной услуги

«Организация предоставления

дополнительного образования детей»

Учетный номер \_\_\_\_\_\_\_

Директору МБУ (МАУ) ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации родителей, законных

представителей:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в учебную группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению

муниципальной услуги

«Организация предоставления

дополнительного образования детей»

**Перечень  
документов, необходимых для оформления приема детей в муниципальное учреждение дополнительного образования детей**

1. Заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме ([приложение 2](#sub_20000)).

2. Медицинская справка (для желающих заниматься в объединениях спортивного и эколого-туристического направления).

3. Договор об оказании образовательных услуг.

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению

муниципальной услуги

«Организация предоставления

дополнительного образования детей»

Начальнику управления образования

администрации Алатырского района

Гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающего по адресу:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать ответ на правомерность действий (должностного лица, педагога дополнительного образования), отказавшего дать мне разъяснения по поводу не возможности посещения моим сыном, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

воспитанником учебной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занятий в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование секции, кружка) (наименование учреждения дополнительного образования)

Дата подпись

Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению

муниципальной услуги

«Организация предоставления

дополнительного образования детей»

**Схема  
зачисления ребенка в учебную группу муниципального учреждения дополнительного образования детей для предоставления прав гражданам на дополнительное образование**

|  |
| --- |
| Для зачисления ребенка в учебную группу муниципального  учреждения дополнительного образования детей принимается  заявление с соответствующими документами |

↓

|  |
| --- |
| Заявления граждан о приеме в учебную группу муниципального учреждения дополнительного образования детей регистрируют в журнале приема заявлений |

↓ НЕТ ДА ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При условии не достижения возраста(6 лет) решение о приеме обкладывается на следующий учебный год |  | Родителям (законным  представителям) сообщается  о зачислении ребенка в  учебную группу |

↓ ↓

|  |
| --- |
| Заявление рассматривается на совещании при директоре |

|  |
| --- |
| В день подачи заявления |

↓ ↓

|  |
| --- |
| В течение учебного года |

|  |
| --- |
| В течение одного дня |

Приложение № 6

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению

муниципальной услуги

«Организация предоставления

дополнительного образования детей»

**Схема  
журнала регистрации поступивших заявлений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. обратившегося | Дата обращения | Предмет обращения | Ф.И.О., специалиста принявшего заявление | Результат обращения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |