



Утверждаю  
 Директор МБОУ ДОД  
 «Станция юных техников»  
 О.Ф.Васильева  
 Приказ № 50-а от 31.10.2014г

**Административный регламент**  
 предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям в «Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Станция юных техников, имени Героя социалистического труда Б.Г.Никитина города Воткинска»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в «Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Станция юных техников, имени Героя социалистического труда Б.Г.Никитина города Воткинска», разработан в целях регулирования реализации права детей на получение дополнительного бесплатного образования, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

**1.2.** Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности услуги в целом, включая обращение за услугой, ее регистрации, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

**1.3.** Муниципальный орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования Администрации города Воткинска (приложение № 1).

**1.4.** Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ; от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ; «Российская газета» № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 4 ст. 445, 26.01.2009 «Парламентская газета» № 4, 23- 29.01.2009

- Конституция Удмуртской Республики (в ред. от 04.05.2010 г.) (принята постановлением Верховного Совета Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 г. № 663-ХП);

- Конвенция о правах ребенка (одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) (опубликован «Сборник международных договоров СССР»; вып. XL VI, 1993 г.);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 23.11.2009 г.);

- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (принят Государственной думой Федерального собрания Российской Федерации от 21.05.1999 г.);

- постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (ред. от 10.03.2009 г.);

- постановление Правительства Российской Федерации от 4 октября 2000 года № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации» (опубликовано «Собрание

законодательства Российской Федерации», 09.10.2000 г. № 41 ст. 4089, «Российская газета» № 196, 11.10.2000 г.);

- приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 июня 2003 года № 313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ-01-13)» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 27.06.2003 г. № 4838, опубликовано «Российская газета» № 129, 04.07.2003 г.);

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 30 июня 2008 года № 169 «Об утверждении стандартов качества предоставления государственной услуги, предоставляемых за счет средств бюджета Удмуртской Республики в области образования» (зарегистрировано в Управлении Минюста Российской Федерации по Приволжскому Федеральному округу 24.07.2008 г. № RU18000200800269, опубликовано «Собрание законодательства Удмуртской Республики», 12.08.2008 г. № 19 (часть II));

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»;

- Закон Удмуртской Республики от 15 декабря 2009 года № 64-РЗ «О реализации полномочий Удмуртской Республики в сфере образования» (принят Государственным Советом Удмуртской Республики 88 декабря 2009 года № 356-IV);

- постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» (вместе с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольное учреждения)» (СанПиН 2.4.4.1251-03, утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.04. 2003);

- постановление Администрации г. Воткинска от 19.04.2011 №713 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании "Город Воткинск"

**1.5.** Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 18 лет (далее – Получатели).

**1.6.** Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями услуги (далее – Заявители) являются родители (законные представители) получателей либо сами Получатели в возрасте старше 14 лет.

**1.7.** Муниципальная услуга, финансируемая в рамках муниципального задания, предоставляется бесплатно.

**1.8.** Получатель муниципальной услуги имеет право на бесплатное неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

**1.9.** Получатель муниципальной услуги имеет право на получение платной муниципальной услуги на основе договора с Учреждением, в следующих случаях:

- обучение по дополнительным образовательным программам, не предусмотренным учебным планом;

- обучение в дополнительных группах, открытых сверх финансируемых за счёт бюджета;

- участие в мероприятиях сверх предусмотренных образовательной программой;

- участие в других формах обучения, заявленных в учредительных документах Учреждения как платные образовательные услуги.

**1.10.** Исполнение муниципальной услуги прекращается в следующих случаях:

- на основании заявления родителей (законных представителей);

- по окончании обучения в Учреждении в связи с окончанием срока реализации образовательной программы;

- при систематическом нарушении Получателем правил внутреннего распорядка, Устава Учреждения.

**1.11.** Целями предоставления муниципальной услуги является:

- удовлетворение потребности личности в приобретении дополнительных знаний;
- развитие творческих способностей ребенка;
- обеспечение необходимых условий для личностного развития ребенка, укрепления здоровья;
- профессиональное самоопределение, адаптация детей к жизни в обществе;
- организация содержательного досуга;
- обучение обучающихся посредством реализации дополнительных образовательных программ и осуществления образовательно-информационной деятельности за пределами основных образовательных программ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Муниципальную услугу по предоставлению дополнительного образования детям предоставляет Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников», имени Героя социалистического труда Б.Г.Никитина, города Воткинска (далее – Учреждение).

**2.2** Муниципальная услуга «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям» (далее – муниципальная услуга), предоставляется учреждением, по программам дополнительного образования детей трёх направленностей:

- спортивно-техническая,
- научно-техническая,
- художественно-эстетическая.

**2.3.** Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление Получателю дополнительного бесплатного образования в Учреждении в соответствии с образовательной программой.

1) Учреждение самостоятельно в выборе системы форм и порядка проведения образовательного процесса Получателей муниципальной услуги.

2) Получатель, успешно прошедший полный курс образовательной программы получает свидетельство установленного образца о прохождении курса (Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. №233). Удостоверение (свидетельство) о дополнительном образовании заверяется печатью Учреждения.

3) Получатель муниципальной услуги считается завершившим обучение на основе приказа руководителя Учреждения о его выбытии в связи с полным освоением курса образовательной программы.

4) Получателю не прошедшему полный курс образовательной программы при запросе выдается справка Учреждения об обучении в данном образовательном учреждении, с указанием сроков и объема пройденного материала по программе.

5) Результатом предоставления муниципальной услуги является.

- предоставление бесплатного дополнительного образования;
- окончание обучения в Учреждении, Получателю выдается документ (свидетельство) установленного образца с регистрацией в журнале выдачи документов;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента.

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются с момента зачисления Получателя в учреждение на период соответствующий реализации образовательных программ дополнительного образования детей, в соответствии с лицензией, на право ведения образовательной деятельности, и нормативными сроками их освоения.

Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за: реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качества образования своих выпускников.

2) Срок прохождения отдельных административных процедур:

- подача Заявителями заявления на получение муниципальной услуги в Учреждение осуществляется с 1 августа по 15 сентября текущего учебного года;

- зачисление Получателя в Учреждение осуществляется с 1 по 15 сентября текущего года приказом руководителя учреждения. В случае если оказание муниципальной услуги платное, то зачисление осуществляется заключением договора на предоставление муниципальной услуги между Заявителем и Учреждением.

- учебный год начинается с 1 сентября текущего года. С 1 по 15 сентября текущего года проходит процесс доукомплектования объединений Учреждения.

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

1) Муниципальная услуга оказывается в учреждении, в соответствии со следующими основными документами:

- Устав Учреждения;

- лицензия на осуществление (право ведения) образовательной деятельности в сфере дополнительного образования;

- свидетельство о государственной аккредитации;

- образовательные программы по направлениям деятельности;

- руководства, правила, инструкции, методики, положения, которые регламентируют процесс предоставления муниципальной услуги согласно Стандарту качества предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного образования детей».

2) Учреждение и его структурные подразделения (Приложение №1) размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения соответствуют требованиям, предъявляемым к учреждениям дополнительного образования.

3) В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрены следующие помещения:

- учебные кабинеты, предназначенные для организации учебных занятий по направленностям образовательных программ;

- специализированные помещения для занятий с Получателями, предназначенные для использования всеми или несколькими группами (выставочный зал, актовый зал и т.д.);

- сопутствующие помещения (лаборантские и т.д.);

- служебно-бытовые помещения для сотрудников Учреждения.

4) Площадь, занимаемая учреждением, обеспечивает размещение работников, Получателей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.1.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»).

5) Техническое состояние помещений Учреждения отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам противопожарной безопасности, безопасности в целом.

6) Вход в здания учреждения и подразделений, оформлены вывеской, содержащей полное наименование учреждения и его учредителя.

7) Места для информирования Получателей муниципальной услуги располагаются в хорошо обозримом месте в центральном холле Учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности учреждения и его объединениях.

8) Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей (кабинет секретаря), обеспечивает:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданина письменного обращения;

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

- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детям.

9) Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, располагает необходимым числом специалистов в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

Квалификацию специалистов в сфере дополнительного образования следует поддерживать на высоком уровне периодической (не реже чем раз в 3 года) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами.

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

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники Учреждения должны проявлять к Получателям и Заявителям максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.**

Для приема в Учреждение Заявитель должен представить следующие документы:

- заявление на получение муниципальной услуги (приложение № 3 настоящего регламента); В документах, предоставленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- согласие родителей или других законных представителей ребенка на обработку персональных данных обучающихся и их родителей.

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия и оригинал свидетельства о рождении или паспорт);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при приеме в спортивные, спортивно-технические, информационные объединения).

Образцы документов, необходимых для зачисления в Учреждение доступны для обозрения Заявителями на информационном стенде. Прием документов Заявителя осуществляется секретарем Учреждения. *Прием заявления также может осуществить педагог дополнительного образования объединения, в которое записывается учащийся.* Далее заявление принимается и регистрируется секретарем Учреждения.

**2.7. Основаниями для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги являются:**

- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.5 настоящего Регламента;
- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на получение муниципальной услуги.

#### **2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;

- отсутствие мест в Учреждении. В Учреждениях дополнительного образования детей количество групп и их наполняемость определяются Уставом Учреждения, СанПиН 2.2.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования», «Положением о наполняемости учебных групп в объединениях МБОУ ДОД СЮТ». (В случае укомплектованности определенного объединения, администрация Учреждения может предложить другие объединения и направленности дополнительных образовательных программ)

- систематическое нарушение Получателем правил внутреннего распорядка, правил поведения, Устава Учреждения

**2.9. Муниципальная услуга, финансируемая в рамках муниципального задания, предоставляется бесплатно. Получатель муниципальной услуги имеет право на бесплатное неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.**

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение платной муниципальной услуги на основе договора с Учреждением, в следующих случаях:

- обучение по дополнительным образовательным программам, не предусмотренным учебным планом;
- обучение в дополнительных группах, открытых сверх финансируемых за счёт бюджета;
- участие в мероприятиях сверх предусмотренных образовательной программой;
- участие в других формах обучения, заявленных в учредительных документах Учреждения как платные образовательные услуги.

**2.10.** Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля.

**2.11.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения Получателей:

- по телефонам для справок (консультаций)- 5-31-06, 5-29-71, 5-23-98
- посредством электронной почты –sut-votkinsk@mail.ru,
- на официальном сайте Муниципального образования «Город Воткинск» в сети Интернет (адрес сайта: [www.votkinsk.ru](http://www.votkinsk.ru));
- на официальном сайте МБОУ ДОД СЮТ образовательного портала УР;
- на информационных стендах, размещенных в Учреждении;
- в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2) Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочные телефоны Учреждения, а также сведения о муниципальном органе, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3) Информирование посредством Интернет-сайта МОУ ДОД СЮТ (далее – Интернет-сайт).

Каждый материал, размещенный на Интернет-сайте должен содержать дату публикации и изменения информации. Администрация МОУ ДОД СЮТ обеспечивает своевременное обновление информации для размещения на Интернет-сайте.

4) На информационных стендах, Интернет-сайтах Учреждения, размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения на информационном стенде);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты, по которым Получатели могут получить необходимую информацию;
- лицензированный перечень дополнительных образовательных программ, по направлениям деятельности;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- лицензия на осуществление (на право ведения) образовательной деятельности в сфере дополнительного образования;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основание отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- блок-схема последовательности действий при исполнении административных процедур (приложение № 2 к настоящему Регламенту)

5) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения при личном контакте с Заявителем, по телефону или письменно включая электронную почту.

Письменные обращения Заявителей муниципальной услуги, включая обращения, поступающие по электронной почте, рассматриваются специалистом Учреждения, с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запроса в сторонние организации, либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Учреждения или Управления образования Администрации города Воткинска, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен более чем на 30 дней, при этом Заявителю муниципальной услуги направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

б) Специалисты Учреждения проводят консультации по следующим вопросам:

- предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени и месте приема документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- основание для отказа или приостановление в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- и другим вопросам, предоставления муниципальной услуги.

7) Консультации в объеме, предусмотренном пунктом 7 настоящего Регламента, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

8) Публичное консультирование (устное, письменное) осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет, информационных стендов, а также путем проведения встреч с населением.

9) Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема Заявителей муниципальной услуги.

Специалисты учреждения информируют Заявителя о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3). Данная информация может быть предоставлена при личном и письменном обращении Заявителя муниципальной услуги.

#### **2.12. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Качественное предоставление муниципальной услуги в сфере дополнительного образования характеризуют:

- доступность, безопасность и результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, оценивается методом сравнения требований образовательных программ в сфере дополнительного образования с фактическими результатами реализации этих программ, а также путем изучения обращения граждан и опросов населения;
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;
- создание условий для непрерывного дополнительного образования детей в соответствии с их интересами и потребностями;
- оптимальное использование ресурсов учреждения дополнительного образования;
- отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений процедуры оказания муниципальной услуги в сфере дополнительного образования;
- удовлетворенность Получателя и Заявителя, получаемой муниципальной услугой в сфере дополнительного образования.

**2.13.** На основании личного письменного заявления Заявитель может отказаться от предоставления муниципальной услуги.

#### **2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

Приостановление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления (Приложение №7) родителей или законных представителей в следующих случаях:

- периода болезни ребенка; санаторно-курортного лечения ребенка; карантина; отпуска родителей; иных исключительных случаях.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

На время приостановления предоставления муниципальной услуги место в Учреждении за ребенком сохраняется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1** Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 настоящего Регламента.

#### **3.2. Предварительные процедуры:**

1) Выбор получателем муниципальной услуги (направленности образовательной программы) Учреждения.

2) Подача Заявителем муниципальной услуги заявления на получение муниципальной услуги. Заявление на получение муниципальной услуги Заявитель имеет право подать с 1 августа по 15 сентября текущего учебного года, заявление подается на имя руководителя Учреждения. Форма заявления приведена в приложении № 3 настоящего регламента.

3) Юридическим фактором, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

#### **3.3. При приеме Заявителя специалист (секретарь) Учреждения:**

- проверяет документ, удостоверяющий личность ребенка;

- проводит первичную проверку разборчивого написания текста заявления; наименование юридических лиц; фамилии, имени, отчества, адреса жительства Заявителя и Получателя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- при несоответствии предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет Заявителя муниципальной услуги и разъясняет Заявителю, какие именно действия и в какой последовательности необходимо выполнить для реализации права на муниципальную услугу.

При приеме заявления специалист Учреждения обязан ознакомить Заявителя с Уставом учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и зафиксировать факт ознакомления Заявителя с данными документами личной подписью Заявителя.

Общий максимальный срок приема документов и их регистрации не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

**3.4.** Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены Заявителем через операторов почтовой связи общего пользования (далее – почта), по факсу и электронной почтой.

При направлении документов по почте, по факсу или электронной почты к заявлению о приеме прилагается ксерокопия заверенных документов, удостоверяющих его личность.

Дата отправления документов должна быть не позже даты последнего дня приема документов.

Ответ о регистрации заявления направляется по почтовому адресу, по факсу или электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа указанному в заявлении.

Заявитель обязан ознакомиться с Уставом Учреждения другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, размещенными на Интернет-сайте Учреждения и зафиксировать факт ознакомления личной подписью Заявителя.

**3.5.** Результатом данного административного действия является регистрация заявления на предоставления муниципальной услуги с присвоением заявлению регистрационного номера. Специалист Учреждения, принявший заявление, обязан зарегистрировать заявление в журнале регистрации, зафиксировать регистрационный номер и дату регистрации. Журнал регистрации вводится по направленностям образовательных программ (приложение № 5).



**3.6.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом.

**3.7.** Зачисление Получателя в спортивные, спортивно-технические, информационные объединения производится после медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

Результат медицинского обследования заверяется печатью медицинского учреждения и должен соответствовать условиям предоставления услуги.

В случаях, если Получатель получил медицинский отвод от занятия выбранной направленности дополнительного образования, то специалист Учреждения предлагает другую направленность образовательной деятельности.

**3.8.** Руководитель Учреждения по окончании приема заявлений родителей (законных представителей) в срок до 15 сентября текущего года формирует списки детей в соответствии с поданными заявлениями.

**3.9.** Руководителем Учреждения на 15 сентября текущего года издается приказ о комплектовании объединений на учебный год с приложением списка Получателей.

**3.10** Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются наличие мест в Учреждении.

**3.11** Учреждение организует автоматизированный учет Получателей муниципальной услуги (приложение №6).

Автоматизированный учет Получателей вводится с целью создания в Учреждении единой упорядоченной системы регистрации, перемещения и выбытия Получателей муниципальной услуги, обеспечения оперативного использования банка данных для формирования отчетно-аналитической документации.

- Учету подлежат Получатели всех объединений Учреждения (Получатель, занимающийся в нескольких объединениях, учитывается несколько раз).

- Учет Получателей осуществляется ответственным лицом (секретарем), назначаемым руководителем Учреждения.

- Учетные списки заполняются педагогом однократно при приеме в Учреждение. Изменения и дополнения в учетных списках (выбытие, переводе и т.д.) вносятся ответственным лицом (секретарем) на основании заявления Заявителей, информации от педагога и оформляется приказом руководителя Учреждения.

- Отчеты установленной формы составляются 15 сентября, 1 января, 1 июня текущего учебного года.

**3.12.** Отчисление Получателя из Учреждения осуществляется:

- по соглашению сторон,
- по заявлению Заявителя,
- при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих обучению и воспитанию Получателя в Учреждении данного вида
- систематическое нарушение правил внутреннего распорядка, Устава Учреждения.

**3.13.** Непосредственное предоставление муниципальной услуги

Юридическим фактором, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является приказ директора о предоставлении муниципальной услуги Получателю.

**3.14** Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, его заместители по УВР и по АХЧ, руководители структурных подразделений);
- педагогический персонал (педагоги дополнительного образования, методисты);
- учебно-вспомогательный персонал;
- младший обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, сторожа и т.п.);

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием.

**3.15.** Ответственный за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения.

Руководитель Учреждения определяет основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения, в области совершенствования качества предоставляемых муниципальной услуг.

#### **IV. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги и исполнением административного регламента**

**4.1.** Специалисты учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее предоставление, соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

**4.2.** Контроль над соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

**4.3.** Внутренний контроль осуществляет руководитель Учреждения дополнительного образования, его заместители, согласно годовому плану.

Периодичность осуществления внутреннего контроля составляет не менее 3 раз в год и подразделяется: тематическая (подготовка учреждения к учебному году, к работе в летний период и т.д.); итоговая (по итогам полугодия и года); другие виды контрольно-инспекционной деятельности.

**4.4.** Управление образования Администрации города Воткинска осуществляет внешний контроль над деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги в сфере дополнительного образования в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализ обращений жалоб граждан в Управление образования Администрации города Воткинска, проведение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выделенным нарушениям;
- проведение контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество Услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

**4.5.** Внешний контроль по направлениям осуществляют Обрнадзор УР, органы государственной противопожарной службы и другие государственные контролирующие органы.

**4.6.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки в отношении Учреждения проводятся не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования Администрации города Воткинска обращений физических и юридических лиц с жалобой на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, а также для проверки исполнения предписаний.

**4.7.** Плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением образования Администрации города Воткинска путем проведения выездных (инспекционных) и камеральных проверок Учреждения, включающих в себя рассмотрение документов, экспертизу качества образования, проведение при необходимости тестирования Получателей муниципальной услуги Учреждения.

**4.8.** Выездные (инспекционные) проверки проводятся на основании решения Управление образования Администрации города Воткинска по месту нахождения Учреждения.

**4.9.** Камеральные проверки проводятся путем изучения документов и сведений, представленных проверяемым Учреждением.

**4.10.** Основными задачами проводимых проверок является:

- полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- состоянием бухгалтерского учета и отчетности;
- обеспечением прав Получателей на предоставление муниципальной услуги;
- соблюдения законодательства Российской Федерация в сфере дополнительного образования.

**4.11.** Результаты проведения проверок оформляются актом, справкой или предписанием, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

Акт контроля подписывается уполномоченным должностным лицом.

Выявленные недостатки по предоставлению услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, административных советах Учреждения, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий, если установлена вина в некачественном предоставлении услуги.

**4.12.** По результатам проведения проверок при выявлении нарушений прав Получателей осуществляется привлечение ответственных должностных лиц за решение и действие (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, специалисты и сотрудники Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.** Право на обжалование действие (бездействие) и решений должностных лиц Учреждения имеют Заявители муниципальной услуги.

**5.2.** Действия (бездействия) и решения должностных лиц, сотрудников Учреждения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном или судебном порядке.

**5.3.** В части досудебного обжалования получатель имеет право обратиться с жалобой устно в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу в Учреждение, Управление образования Администрации города Воткинска.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

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

**5.4.** Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Учреждения, Управление образования Администрации города Воткинска, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

Сотрудник Учреждения, Управления образования Администрации города Воткинска обязан зарегистрировать жалобу и направить ее руководителю, вышестоящему должностному лицу, в чей адрес направлено обращение Заявителя.

**5.5.** При обращении физических или юридических лиц в письменной форме в жалобе или заявлении в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу;
- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- излагается суть жалобы,
- ставится личная подпись и дата.

**5.6** Письменный ответ направляется Заявителю, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в Учреждение, Управление образования Администрации города Воткинска.

**5.7.** Заявитель может направить жалобу (заявление) по факсу и по электронной почте Учреждения, Управление образования Администрации города Воткинска (приложение № 1).

**5.8.** Обращение не рассматривается при отсутствии:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

**5.9.** Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия решения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы (заявления).

При необходимости проведения экспертизы, дополнительной проверки по делу установленные сроки рассмотрения жалоб (заявлений) продлеваются вышестоящим должностным лицом, руководителем на период подготовки экспертного заключения, дополнительной проверки на срок не более одного месяца. В случае, когда подготовка экспертного заключения требует более одного месяца, срок может быть продлен до окончания подготовки экспертного заключения. О продлении срока рассмотрения жалоб (заявлений) Заявитель уведомляется в обязательном порядке.

**5.10.** Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а получателю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотреблению правом.

**5.11.** Заявитель может подать жалобу (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника Учреждения: начальнику Управления образования Администрации города Воткинска, заместителю начальника Управления образования Администрации города Воткинска.

Вышестоящее должностное лицо, руководитель Учреждения не может участвовать в рассмотрении жалобы (заявления) в случае, если он является родственником заявителя или его представитель, если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

**5.12.** По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Учреждения, Управления образования Администрации города Воткинска принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности администрации или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.13.** Результатом досудебного обжалования является ответ на обращение, который подписывается начальником Управления образования Администрации города Воткинска, руководителем Учреждения либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа указанному в жалобе, либо выдается Заявителю ответ в руки.

**5.14.** Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования в  
МБОУ ДОД «СЮТ»

Муниципальный орган, ответственный за организацию  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного  
образования в муниципальных учреждениях образования»

Наименование учреждения	Юридический адрес	Режим работы	Часы приема	Телефон
Управление образования Администрации и города Воткинска	427430, Удмуртская Республика, г.Воткинск, ул. Ленина, д.7	пн.-пт. 8.30-17.30 пт.8.30-16.30 обед 12.00-13.00	Четверг 14.00-17.00	Тел. приемной 5-26-09

Учреждение, ответственное за организацию и непосредственное предоставление  
муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования в МБОУ ДОД «СЮТ»

№	Наименование муниципального учреждения дополнительного образования детей, директор Учреждения	Юридический адрес	Режим работы	Телефон, факс, e-mail
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников» имени Героя Социалистического труда Б.Г. Никитина	427431 г. Воткинск, ул. Красноармейская,86	9.00-17.00	5-31-06 и факс, sut-votkinsk@mail.ru 5-29-71 5-23-98
	подразделение МБОУ ДОД СЮТ «Юный мастер»	427431 г. Воткинск, ул. 1 мая, 141		5-73-35
	подразделение МБОУ ДОД СЮТ «Детская мотошкола»	427431 г. Воткинск, ул. Юбилейная, 3		5-36-04

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования в  
МБОУ ДОД «СЮТ»

### БЛОК-СХЕМА

Общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных учреждениях образования»



Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление дополнительного образования в МБОУ  
ДОД «СЮТ»

*Форма заявления родителей (законного представителя)*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Дата регистрации \_\_\_\_\_

Директору  
МБОУ ДОД «Станция юных техников»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. директора

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя, (законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБОУ ДОД Станция юных техников  
моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Учащаяся (учащийся) общеобразовательного учреждения (школа) № \_\_\_\_ класс \_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон служебный \_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон служебный \_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения и документами, регламентирующими организацию  
образовательного процесса, ознакомлен(а).

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.





Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление дополнительного  
образования в МБОУ ДОД СЮТ»

*Форма заявления Заявителя  
по сохранению места в Учреждении*

Директору  
МБОУ ДОД «Станция юных  
техников»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. директора учреждения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя, (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу сохранить место в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

за моим ребенком \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью)

на период отсутствия ребенка с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

по причине \_\_\_\_\_

Подпись

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.