

**Муниципальное образование «Закрытое административно –
территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.ЖЕЛЕЗНОГОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2011

№ 975

г.Железногорск

(в редакции от 11.12.2012 № 2112, от 29.01.2014 № 205,
от 03.10.2014 № 1822)

Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования различной направленности»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО г.Железногорск от 29.12.2008 № 2271п «Об утверждении Положения об Отделе образования Администрации ЗАТО г.Железногорск», в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования различной направленности» (Приложение № 1).
2. Управлению делами Администрации ЗАТО г.Железногорск (Л.В.Машенцева) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г.Железнодорожск (Е.И.Головинкина) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железнодорожск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО г.Железнодорожск по социальным вопросам В.Ю.Фомаиди.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
С.Е.Пешков

Наименование административного регламента	
Административный регламент Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования различной направленности»	
1. Общие положения	
1.1. Предмет регулирования регламента	Предоставление дополнительного образования различной направленности
1.2. Круг заявителей	Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет (далее – Потребители или дети)
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	<p>Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации ЗАТО г.Железногорск – иным структурным подразделением, не входящим в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г.Железногорск и не являющимся юридическим лицом (далее – Отдел образования).</p> <p>Отдел образования расположен по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица XXII Партсъезда, дом 21, Администрация ЗАТО г.Железногорск, 4 этаж, кабинеты 403а, 404, 407, 410, 412.</p> <p>График работы Отдела образования: понедельник-пятница с 8.30 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.30 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Контактные телефоны: 76-56-03, 76-56-46, 76-55-41, 76-56-41, 76-56-71.</p> <p>Адрес электронной почты: общий kancel@adm.k26.ru (с пометкой – «для Отдела образования»).</p> <p>Часы приема Заявителей специалистами Отдела образования: понедельник – четверг – с 13.30 часов до 17.30 часов; пятница – не приемный день; суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются образовательными учреждениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальными казенными образовательными учреждениями дополнительного образования детей ЗАТО Железногорск, реализующими дополнительные общеобразовательные программы; - муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей ЗАТО Железногорск, реализующими дополнительные общеобразовательные программы; - муниципальными автономными образовательными учреждениями дополнительного образования детей ЗАТО

	<p>Железногорск, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, именуемые далее по тексту – Учреждения.</p> <p>График работы Учреждений: понеделник-пятница с 8.30 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.30 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Часы приема Заявителей специалистами Учреждений: понеделник – четверг – с 13.30 часов до 17.30 часов; пятница – приемный день; суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты Учреждений содержатся в Приложении Б к настоящему регламенту.</p> <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на официальном сайте Администрации ЗАТО г.Железногорск в сети «Интернет»: http://www.admk26.ru/; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru/; - на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги. <p>Информирование Заявителей осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в ходе личного приема или по телефону; - письменного обращения посредством почтовой связи; - обращения в электронной форме посредством электронной почты или через Единый портал. <p>При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела образования или Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, 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) на другое должностное лицо.</p> <p>Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства</p>
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление дополнительного образования различной направленности
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляют Учреждения.</p> <p>Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты Учреждений содержатся в Приложении Б к настоящему регламенту</p>
2.3. Результат	Результатом предоставления муниципальной услуги является:

<p>предоставления муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - освоение Потребителями дополнительных общеобразовательных программ; - полноценное проведение Потребителями свободного времени с пользой для физического, интеллектуального и творческого развития личности
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления Потребителя в Учреждение и до его отчисления из Учреждения по заявлению Заявителя или после окончания срока освоения дополнительной общеобразовательной программы (программ) Потребителем.</p> <p>Срок освоения дополнительной общеобразовательной программы устанавливается Учреждением.</p> <p>Заявитель информируется о сроке освоения дополнительной общеобразовательной программы при приеме заявления для зачисления в Учреждение</p>
<p>2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993; «Российская газета», 25.12.1993, № 237,); - Конвенция «О правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993); - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст.7598); - Федеральный закон 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», 05.08.1998, № 147); - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202); - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11.12.2013, № 279); - Концепция развития дополнительного образования детей, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р («Собрание законодательства РФ», 15.09.2014, № 37, ст. 4983); - Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1251-03 2.4.4. «Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» (утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.04.2003) («Российская газета», 03.06.2003, № 106); - Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» («Наш Красноярский край»,

	<p>16.07.2014, № 52);</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановление Администрации ЗАТО г.Железногорск от 02.11.2010 №1731 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению муниципальной услуги “Зачисление в образовательное учреждение”» («Город и горожане», 11.11.2010, № 89); - постановление Администрации ЗАТО г.Железногорск от 03.11.2010 №1753 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках”» («Город и горожане», 11.11.2010, № 89)
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями, функционирующими в соответствии со следующими основными документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уставом Учреждения; - лицензией на право ведения образовательной деятельности; - заключениями органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о соответствии санитарным нормам и правилам; - расписанием занятий; - руководствами, правилами, приказами, инструкциями, методиками, положениями и иными нормативными правовыми актами в области дополнительного образования детей различной направленности. <p>Для зачисления Потребителя в Учреждение Заявителем предоставляются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление Заявителя о приеме в Учреждение (приложения Г; Д); - копия свидетельства о рождении (паспорта) Потребителя; - медицинское заключение о состоянии здоровья Потребителя при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения и лагеря (загородные или с дневным пребыванием); - документ, удостоверяющий личность Заявителя; - иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя. <p>Заявление Заявителя должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование Учреждения, выбранное Заявителем для зачисления Потребителя, либо должность соответствующего должностного лица; - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя; - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Потребителя; - почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому может быть направлен ответ; - контактный телефон (при наличии);

<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p>	<p>- подпись, дату.</p> <p>Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.</p> <p>Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.</p> <p>В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.</p> <p>В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.</p> <p>Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.</p> <p>Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистом Учреждения в момент их подачи.</p> <p>Документы направляются в Учреждение посредством личного обращения Заявителя, почтовым отправлением, по электронной почте или через Единый портал.</p> <p>В случае отправления документов по электронной почте или через Единый портал все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).</p> <p>Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.</p> <p>Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не вправе требовать от Заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none">1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих
--	--

	муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Отсутствует
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Предъявление Заявителем неполного пакета документов, требуемого в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента. 2) Отсутствие свободных мест в Учреждении. 3) Заключение учреждения здравоохранения о несоответствии состояния здоровья Потребителя выбранному направлению обучения (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения и лагеря [загородные или с дневным пребыванием]). 4) Достижение Потребителем возраста 18 лет. 5) Поступившие в Учреждение документы, направленные Заявителем по электронной почте или через Единый портал: <ul style="list-style-type: none"> - не поддаются прочтению; - не отвечают требованиям, предъявляемым к сканированным документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента. <p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) – 5) настоящего пункта регламента, специалист Учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при устном обращении Заявителя – сообщает Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа; - при получении заявления посредством почтовой связи – направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, на адрес, указанный в письменном обращении Заявителя; - при направлении Заявителем документов в электронной форме посредством электронной почты или через Единый портал – направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, в форме электронного документа через Единый портал или по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении Заявителя. <p>В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги</p>
2.9. Перечень услуг, которые являются	Необходимой и обязательной является муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» (постановление

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	Администрации ЗАТО г.Железнодорожск от 02.11.2010 №1731 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г.Железнодорожск по предоставлению муниципальной услуги “Зачисление в образовательное учреждение”»)
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	Необходимая и обязательная муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется бесплатно
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Прием заявления Заявителя специалистами Учреждения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.</p> <p>Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется специалистами Учреждения не более 15 минут.</p> <p>Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Учреждения предлагают Заявителю обратиться за информацией в письменном виде.</p> <p>Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления ответа посредством почтового отправления, электронной почты или через Единый портал, на адрес, указанный в письменном обращении Заявителя.</p> <p>Заявление Заявителя рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в Учреждении. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения Заявителя, составляет не более 30 дней</p>
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	Срок приема и регистрации заявления Заявителя при личном обращении не может превышать 30 минут. При получении специалистами Учреждения заявления Заявителя почтовым отправлением, в том числе по электронной почте или через Единый портал, регистрация заявления осуществляется в день его получения с указанием даты и времени поступления
2.14. Требования к	Учреждения и их структурные подразделения должны быть

<p>помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для Потребителей.</p> <p>Требования, предъявляемые к территории, зданиям, помещениям и оборудованию для качественного предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, указанным в пункте 2.5 настоящего регламента</p> <p>Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами.</p> <p>Рабочее место специалиста Учреждения в помещении для приема Заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.</p> <p>Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.</p> <p>Образцы документов и иная информация о предоставлении Услуги размещается на стендах рядом с кабинетом специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адрес, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу; - перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги; - текст настоящего регламента; - образцы оформления заявлений; - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, приказов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. <p>В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Учреждения. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации</p>												
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Заявители имеют право выбирать Учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы.</p> <p>Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты Учреждений содержатся в Приложении Б к настоящему регламенту.</p> <p>К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:</p> <table border="1" data-bbox="611 1809 1532 2098"> <thead> <tr> <th data-bbox="611 1809 692 1888">№</th> <th data-bbox="692 1809 1262 1888">Критерии качества предоставляемой услуги</th> <th data-bbox="1262 1809 1532 1888">Показатель критерия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="611 1888 1532 1951" style="text-align: center;">Годовые показатели</td> </tr> <tr> <td data-bbox="611 1951 692 2029">1</td> <td data-bbox="692 1951 1262 2029">Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность Учреждения</td> <td data-bbox="1262 1951 1532 2029">100%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="611 2029 692 2098">2</td> <td data-bbox="692 2029 1262 2098">Отсутствие подлежащих учету и оформлению в установленном порядке</td> <td data-bbox="1262 2029 1532 2098">100%</td> </tr> </tbody> </table>	№	Критерии качества предоставляемой услуги	Показатель критерия	Годовые показатели			1	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность Учреждения	100%	2	Отсутствие подлежащих учету и оформлению в установленном порядке	100%
№	Критерии качества предоставляемой услуги	Показатель критерия											
Годовые показатели													
1	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность Учреждения	100%											
2	Отсутствие подлежащих учету и оформлению в установленном порядке	100%											

	случаев травматизма детей и работников Учреждения	
3	Удовлетворенность родителей (законных представителей) детей качеством предоставления муниципальной услуги (по итогам анкетирования не менее 30% от общего числа детей; форму и способ анкетирования определяет Учреждение). Примечание: данный критерий не относится к детским оздоровительно-образовательным центрам.	не менее 75% респондентов
4	Сохранность контингента детей	не менее 70%
5	Количество детей, принимающих участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, конференциях и иных подобных мероприятиях от общего количества детей:	
	муниципальных	не менее 7%
	региональных	не менее 1,5%
	федеральных, международных	не менее 0,3%
	Примечание: данный критерий не относится к детским оздоровительно-образовательным центрам.	
6	Оснащенность Учреждения ученической мебелью в соответствии с нормами СанПиН	не менее 50%
7	Учреждение укомплектовано кадрами в соответствии со штатным расписанием	100%
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	<p>Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дополнительные общеразвивающие программы; - дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств, физической культуры и спорта на основе федеральных государственных требований. <p>Учреждение осуществляет работу с детьми в течение всего календарного года, включая каникулярное время.</p> <p>Режим работы Учреждения, учебные нагрузки детей определяются уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, указанными в пункте 2.5 настоящего регламента.</p> <p>Наполняемость групп в Учреждении определяется Уставом, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, указанными в пункте 2.5 настоящего регламента.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административно-управленческий; - педагогический; - учебно-вспомогательный; 	

	<p>- обслуживающий.</p> <p>Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.</p> <p>Штатное расписание Учреждения формируется с учетом его вида, режима работы, количества объединений, численности детей и других особенностей Учреждения, предусмотренных его образовательными программами и Уставом.</p> <p>Наименования должностей и профессий работников Учреждения устанавливаются в соответствии с Единым квалификационным справочником руководителей, специалистов и служащих по должностям работников учреждений образования Российской Федерации</p>
<p>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме</p>	
<p>3.1. Описание административной процедуры 1 «Предоставление дополнительного образования»</p>	
<p>3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры</p>	<p>Издание приказа руководителя Учреждения о зачислении Потребителя в Учреждение</p>
<p>3.1.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала Учреждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) административно-управленческий; 2) педагогический; 3) учебно-вспомогательный; 4) обслуживающий. <p>Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом Учреждения.</p> <p>Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения</p>
<p>3.1.3. Содержание административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Реализация дополнительных общеобразовательных программ различной направленности: <ul style="list-style-type: none"> - технической; - естественнонаучной; - физкультурно-спортивной; - художественной; - туристско-краеведческой; - социально-педагогической. 2) Создание условий, соответствующих установленным санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. 3) Обеспечение безопасности жизнедеятельности Потребителей; 4) Обеспечение программно-методического, технического, консультационного, информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса в Учреждении. 5) Обеспечение доступа к образовательным ресурсам (библиотека, медиатека, доступ в «Интернет»). 6) Реализация воспитательных программ. 7) Обеспечение возможности участия в международных, всероссийских, региональных, краевых, муниципальных, школьных предметных олимпиадах, конференциях, конкурсах, фестивалях,

	соревнованиях, акциях и других мероприятиях
3.1.4. Критерии для принятия решений	Наличие приказа руководителя Учреждения о зачислении Потребителя в Учреждение
3.1.5. Результаты выполнения административной процедуры	1) Освоение Потребителями дополнительных общеобразовательных программ. 2) Полноценное проведение Потребителями свободного времени с пользой для физического, интеллектуального и творческого развития личности
3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры	В период освоения дополнительной общеобразовательной программы с учетом ее направленности Потребители проходят промежуточную аттестацию. Форма, порядок и периодичность промежуточной аттестации определяется локальными нормативными актами Учреждения
3.2. Описание административной процедуры 2 «Отчисление Потребителя из Учреждения»	
3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры	Окончание срока освоения дополнительной общеобразовательной программы (программ) Потребителем. Поступление заявления Заявителя об отчислении из Учреждения Потребителя до окончания срока освоения дополнительной общеобразовательной программы (программ)
3.2.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)	Специалист Учреждения. Сведения о специалистах Учреждения, номерах кабинетов и контактных телефонах приведены в приложении В к настоящему регламенту
3.2.3. Содержание административной процедуры	Подготовка приказа об отчислении Потребителя из Учреждения
3.2.4. Критерии для принятия решений	1) Окончание срока освоения дополнительной общеобразовательной программы (программ) Потребителем. 2) Наличие заявления Заявителя об отчислении Потребителя из Учреждения до окончания срока освоения дополнительной общеобразовательной программы (программ)
3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры	Издание приказа об отчислении Потребителя из Учреждения
3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры	Подписанный руководителем Учреждения и зарегистрированный в журнале регистрации приказов Учреждения приказ об отчислении Потребителя
3.3. Описание порядка осуществления в электронной форме следующих административных процедур:	
Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется	
3.4. При предоставлении муниципальной услуги административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг не требуется	
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	
4.1. Порядок осуществления текущего контроля	
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением	Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляет руководитель Учреждения в отношении подчиненных специалистов Учреждения, предоставляющих

положений административного регламента	муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
4.1.2. Текущий контроль за принятием решений	Текущий контроль за принятием решений осуществляет руководитель Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу путем проверки своевременности и качества принятых решений
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок	
4.2.1. Порядок и периодичность проверок	<p>Контроль за соблюдением специалистами Учреждений положений настоящего регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок должностным лицом Отдела образования Администрации ЗАТО г.Железногорск.</p> <p>Начальник Отдела образования Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.</p> <p>По окончании проведения плановых проверок начальник Отдела образования представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.</p> <p>Внеплановые проверки за соблюдением специалистами Учреждений положений настоящего регламента проводятся должностным лицом Отдела образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами Учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.</p> <p>В случае выявления нарушений прав граждан при проведении плановых и внеплановых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации</p>
4.2.2. Порядок и формы контроля	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя
4.3. Ответственность должностных лиц	
4.3.1. Ответственность исполнителей	<p>Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.</p> <p>Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в</p>

	соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
4.3.2. Ответственность руководителей	Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги либо за осуществление текущего контроля, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
4.4. Порядок и формы общественного контроля	
4.4.1. Контроль граждан	Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги
4.4.2. Контроль организаций	Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего	
5.1. Информация о праве заявителей	Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего
5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	Заявитель обращается с жалобой на решения и действия (бездействия) в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

	<p>муниципальными правовыми актами;</p> <p>6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</p> <p>7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений</p>
5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	Регистрация жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу
5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы
5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	<p>Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г.Железногорск.</p> <p>Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава администрации ЗАТО г.Железногорск.</p> <p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>
5.6. Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации
5.7. Результаты досудебного (внесудебного)	По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

обжалования	<p>1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;</p> <p>2) отказывает в удовлетворении жалобы.</p> <p>Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г.Железногорск</p>
Приложения к административному регламенту	
Приложение А	Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению дополнительного образования различной направленности
Приложение Б	Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов и электронной почты Учреждений
Приложение В	Сведения о руководителе и специалистах Учреждения, номерах кабинетов и контактных телефонах
Приложение Г	Форма заявления о приеме в Учреждение
Приложение Д	Образец заполнения заявления о приеме в Учреждение

БЛОК – СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению
дополнительного образования различной направленности



Приложение Б
к административному регламенту

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов и
электронной почты образовательных учреждений

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	Телефон	Е-mail	Web-сайт
1	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей станция юных техников	662990, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г.Железнодорожск, ул.Курчатова, 15	(3919) 74-95-80	syt@k26.ru	http://sut.ru/
2	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей дворец творчества детей и молодежи	662990, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г.Железнодорожск, ул.Андреева, 26	(3919) 75-62-24	gdt@k26.ru	http://dt26.ru/
3	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский эколого-биологический центр	662974, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г.Железнодорожск, ул.Сибирская, 19	(3919) 76-23-53	sun@k26.ru	http://sun.wort-site.net.ru/
4	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр «Патриот»	662970, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г.Железнодорожск, ул.Свердлова, 47	(3919) 75-05-07	patriot@k26.ru	http://edu.k26.ru/?cid=48
5	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр «Взлет»	662990, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, оздоровительный лагерь «Взлет», строение, 1	(3919) 75-07-55	l-vzlet@yandex.ru	
6	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр «Горный»	662970, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г.Железнодорожск, ул.Кантатская, 14	(3919) 76-14-24	gornostai@k26.ru	http://gorniy.info/
7	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр «Орбита»	662990, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г.Железнодорожск, ул.Большая Кантатская, 11	(3919) 74-35-15	ivanova@dol-orbita.ru	http://www.dol-orbita.ru/

Приложение В
к административному регламенту

Сведения
о руководителе и специалистах Учреждения, номерах кабинетов и контактных телефонах

№ пп	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Номера кабинетов специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу	Контактные телефоны
1	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей дворец творчества детей и молодежи		
	директор	№ 25	8(3919) 75-62-24
	специалист	№ 48	8(3919) 75-34-78
2	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей станция юных техников		
	директор	№ 2-7	8(3919) 74-95-80
	специалист	№ 2-1	8(3919) 72-67-61
3	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский эколого-биологический центр		
	директор	№ 2-1	8(3919) 76-23-53
	специалист	№ 1-3	8(3919) 76-24-44
4	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр «Патриот»		
	директор	№ 3	8(3919) 75-05-07
	специалист	№ 2	8(3919) 72-02-11
5	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр «Взлет»		
	директор	здание административного корпуса	8(3919) 75-07-55
	специалист	здание административного корпуса	8(3919) 75-07-55
6	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-		

	образовательный центр «Горный»		
	директор	здание административного корпуса, 2 этаж	8(3919) 76-14-24
	специалист	здание административного корпуса, 1 этаж	8(3919) 74-69-56
7	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно- образовательный центр «Орбита»		
	директор	здание административного корпуса, 1 этаж	8(3919) 74-35-15
	специалист	здание клуба, 1 этаж	8(3919) 74-38-96

Приложение Г
к административному регламенту

Форма заявления о приеме в Учреждение.

Директору _____

—

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(И.О.Фамилия родителя (законного представителя))

проживающей(его) по адресу: _____

Телефон _____

—

Адрес электронной

почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____

в _____

(наименование образовательного учреждения)

в отделение _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

Подпись _____

«___» _____ 20___ г.

Приложение Д
к административному регламенту

Образец заполнения заявления о приеме в Учреждение.

Директору _____
(наименование учреждения)
Дворца творчества детей и молодежи
Л.А.Жихаревой,
(Ф.И.О. руководителя)
от Веры Романовны Кузьминой
(И.О.Фамилия родителя (законного представителя))

проживающей(его) по адресу: _____
ул. Советская, 105-34
Телефон 77-67-38
Адрес электронной почты _____
vrk@yandex.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) Кузьмина
Алексея Геннадьевича,
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения: 04.04.2005
в Дворец творчества детей и молодежи,
(наименование образовательного учреждения)
в отделение изостудии

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

Подпись Кузьмина
« 10 » октября 2014 г.