



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2011.

№ 603

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного  
образования детям по программам неспортивной  
направленности»**

В соответствии с постановлением администрации Большесосновского муниципального района от 06.07.2011г. № 229 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Большесосновского муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям по программам неспортивной направленности».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Светлый путь», разместить на официальном сайте Большесосновского муниципального района в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Большесосновского муниципального района Бушуеву Т.К.

Глава администрации Большесосновского  
муниципального района

Т.Х.Габаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Большесосновского  
муниципального района  
от 20.12.2011 № 603

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного образования детям  
по программам неспортивной направленности»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям по программам неспортивной направленности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям по программам неспортивной направленности» (далее - муниципальная услуга, услуга дополнительного образования детей), ведения деятельности неспортивной направленности дополнительного образования, содействия самосовершенствованию, развитию творческих, интеллектуальных способностей, достижению уровня творческих результатов, профессиональному самоопределению и адаптации к жизни в обществе.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает основные требования, определяющие качество предоставляемой услуги.

1.2. Перечень организаций, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

1.2.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр творчества юных «Полет» (далее по тексту – учреждение).

Адрес местонахождения: 617080, Пермский край, Большесосновский район, с. Большая Соснова, ул. Ворошилова, д.5.

График работы административного персонала учреждения:  
ежедневно с 09.00 до 17.00, в предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны учреждения: 8(34257) 2-73-32, 2-90-16.

Адрес электронной почты [polethtf@bk.ru](mailto:polethtf@bk.ru);

Адрес официального сайта <http://tstu-polet.narod2.ru/>

1.2.2. Управление образования администрации Большесосновского муниципального района Пермского края.

Адрес местонахождения: 617080, Пермский край, Большесосновский район, с. Большая Соснова, ул. Ворошилова, д.5.

График работы с 09.00 до 17.00, в предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34257) 2-71-77, 2-70-63, факс 2-74-77.

Адрес электронной почты: [secretarruo@bk.ru](mailto:secretarruo@bk.ru).

Адрес официального сайта управления образования администрации Большесосновского муниципального района Пермского края: [www.upravbs.okis.ru](http://www.upravbs.okis.ru).

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги могут быть физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья (далее – получатели). Рекомендуемый минимальный возраст для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (с 4 до 18 лет).

При соблюдении организационно-методических и медицинских требований учреждение может осуществлять набор детей более раннего возраста (начиная с четырехлетнего возраста). Условиями данного набора являются:

- наличие письменного заявления одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- наличие образовательной программы, в которой изложена методика воспитания детей раннего возраста;
- сохранение учреждением набора детей в группы в возрастном диапазоне, рекомендованном образовательной программой;
- наличие у педагога, привлеченного к работе с детьми раннего возраста, квалификационной категории или специальных курсов повышения квалификации.

В объединение неспортивной направленности могут быть зачислены граждане с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 5 до 21 года.

1.5. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга - направленная на удовлетворение потребностей населения, юридических лиц различных организационно-правовых форм и индивидуальных предпринимателей. Деятельность субъектов муниципальной бюджетной услуги, осуществляемая в рамках их компетенции и ответственности, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе и (или) вследствие осуществления этой деятельности;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) учреждения, порядок взаимодействия между учреждением и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

стандарт предоставления услуги (далее - Стандарт) - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности услуг;

образование - целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов);

образовательное учреждение дополнительного образования - тип образовательного учреждения, основное предназначение которого — развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства;

дополнительное образование детей - составная (вариативная) часть общего образования, позволяющая обучающемуся приобрести устойчивую потребность в познании и творчестве, максимальной реализации, самоопределению профессионально и личностно.

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

Информирование потенциальных потребителей об оказании муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», а также иными способами, обеспечивающими доступность информации для населения.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Ответственными за информирование о порядке получения информации являются административный персонал учреждения, а также сотрудники управления образования администрации Большесосновского муниципального района Пермского края (далее по тексту – управления образования).

Информирование о порядке получения информации об услуге осуществляется посредством:

а) сети Интернет на официальном сайте управления образования: [www.uprav.okis.ru](http://www.uprav.okis.ru)

б) личной и телефонной консультации руководителя учреждения, сотрудников учреждения. В случае если информация, полученная в учреждении, не удовлетворяет получателей муниципальной услуги, то они вправе обратиться в управление образования к методисту по воспитательной работе.

При консультировании (по телефону или лично) специалист учреждения, принявший звонок, либо осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен в вежливой форме подробно проконсультировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

При невозможности специалиста, осуществляющего консультирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должны быть сообщены фамилия, имя, отчество специалиста, компетентного в данной сфере и/или телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На индивидуальное устное консультирование каждого гражданина (по телефону или лично) специалист, осуществляющий информирование, должен выделять не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой

информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного консультирования.

Консультирование должно осуществляться в корректной форме, работники учреждения, специалисты управления образования администрации Большесосновского муниципального района должны внимательно относиться к обратившимся гражданам.

Время ожидания в очереди для получения информации о муниципальной услуге не должно превышать 20 минут.

в) иных источников информации (посредством средств массовой информации, почтовой, электронной связи и т.д.)

Письменные обращения получателей муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, должны рассматриваться с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в учреждение, управление образования осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением либо по электронной почте (при индивидуальном письменном обращении на электронный адрес вышеуказанных учреждений).

Ответ на обращение гражданина предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Получатель услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о предоставляемой услуге, обеспечивающей его компетентный выбор, а также об ограничениях, связанных с получением услуги. В состав информации об услуге в обязательном порядке должны быть включены:

- характеристика услуги, область её предоставления;
- правила и условия оказания услуги;
- перечень необходимых документов для получения услуги и форма отчетности;
- медицинские противопоказания для получения услуги;
- правила поведения потребителей во время оказания услуги, утверждённые внутренними нормативными актами учреждений.

1.7. Порядок предоставления информации о муниципальной услуге включает в себя:

1) информирование о правилах предоставления услуги дополнительного образования детей, в т.ч.:

- о сведениях о месте нахождения, номеров телефонов для справок органа, непосредственно ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги;
- информации о месте нахождения, номеров телефонов для справок учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

2) информационное обеспечение по предоставлению услуги дополнительного образования детей, в т.ч.:

- обращения для получения информации о зачислении, об отказе, о приостановлении, о режиме работы Учреждений, о расписании занятий, либо

другой интересующей информации в учреждениях, предоставляющих услугу дополнительного образования детей, в устной форме лично или по телефону.

Информация, предоставляемая гражданам об услуге дополнительного образования детей, является открытой и общедоступной.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям по программам неспортивной направленности»**

2.1. Наименование муниципальной услуги:  
«Организация предоставления дополнительного образования детям по программам неспортивной направленности».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Большесосновского муниципального района в лице Управления образования администрации Большесосновского муниципального района Пермского края (далее – управление образования).

Управление образования нормативно обеспечивает предоставление муниципальной услуги (готовит правовые акты, издаёт приказы), создаёт условия для осуществления деятельности учреждения, осуществляет координацию и ведомственный контроль эффективности и качества предоставления услуг дополнительного образования детей.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Центр творчества юных «Полет».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение дополнительного образования неспортивной направленности по образовательным программам;
- развитие обучающегося;
- изменение индивидуальных показателей развития творческих и интеллектуальных качеств обучающегося;
- обеспечение специализированными кадрами и повышение квалификации персонала;
- организация и проведение региональных, межрайонных и районных конкурсов, игр, фестивалей по направлениям деятельности и организация участия в них детей.

Результат обучения (овладение знаниями, умениями, навыками), личностного развития.

а) по образовательным программам художественно-эстетической, направленности:

- общий художественно-эстетический уровень - знакомство и овладение минимумом знаний, умений, навыков, необходимых для исполнительской, театральной, вокальной, хореографической, декоративно-прикладной, изобразительной, технологической деятельности; их историей, традициями в соответствии с обра-

зовательной программой. Участие обучающихся в конкурсах, выставках, фестивалях искусств, олимпиадах школьного, локального и районного уровней;

- повышенный уровень - овладение достаточно высоким уровнем знаний, умений, навыков исполнительской, театральной, вокальной, хореографической, декоративно-прикладной, изобразительной, технологической деятельности; их историей, традициями в соответствии с образовательной программой. Результативность участия обучающихся в конкурсах, выставках, фестивалях искусств, олимпиадах краевого регионального, всероссийского, международного уровней;

б) по образовательным программам естественно - научной направленности:

- общий уровень – овладение минимумом дополнительных знаний, умений, навыков в какой-либо области науки в соответствии с образовательной программой. Участие в НОУ, предметных и тестовых олимпиадах, конкурсах, фестивалях, форумах школьного, локального и районного уровней;

- повышенный уровень - овладение достаточно высоким уровнем дополнительных знаний, умений, навыков в какой-либо области науки; профессиональная ориентация в соответствии с образовательной программой. Результативность участия в НОУ, предметных и тестовых олимпиадах, конкурсах, фестивалях, форумах краевого регионального, всероссийского, международного уровней;

в) по образовательным программам социально - педагогической направленности:

- общий уровень - овладение минимумом знаний, умений, навыков, необходимых для успешной адаптации и социализации воспитанников в обществе;

- повышенный уровень - овладение достаточно высоким уровнем знаний, умений, навыков, необходимых для успешной адаптации и социализации воспитанников в обществе. Развитие у обучающихся лидерских качеств, умения решать социально значимые дела, оказывать помощь тем, кто с трудом адаптируется к жизни: детям с ограниченными возможностями здоровья, с девиантным и делинквентным поведением, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации. Участие обучающихся в слетах, конкурсах, НОУ, форумах, сборах различных уровней;

г) по образовательным программам культурологической направленности:

- общий уровень - овладение минимумом знаний, умений, навыков по образовательным программам культурологической направленности;

- повышенный уровень - овладение достаточно высоким уровнем знаний, умений, навыков по образовательным программам культурологической направленности и применение их во внеурочных мероприятиях. Расширение представления детей о мировой и национальной культуре, истории, обычаям и традициям Родины, воспитание уважения к памятникам культуры, формирование духовно – нравственных и этических ценностей. Участие в НОУ, предметных и тестовых олимпиадах, конкурсах, фестивалях, форумах, слетах, чтениях различных уровней.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение детьми программы обучения (курса обучения, срока реализации образовательной программы), а также получение сертификата об окончании обучения по образовательным программам (курса обучения, срока реализации образовательной программы).

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги:

С момента зачисления ребенка в учреждение, на период пребывания ребенка в учреждении, до получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89.

- Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ (в ред. Федерального закона от 02.03.2007 № 24-ФЗ);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 21.12.2004 № 170-ФЗ);

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних»;

- Закон Российской Федерации от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановление Правительства РФ от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов для учреждений дополнительного образования детей»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

- Законом Пермского края от 12.03.200г. № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края»;

- Устав образовательного учреждения дополнительного образования детей Большесосновского муниципального района;

- Локальные акты и нормативы образовательного учреждения дополнительного образования детей Большесосновского муниципального района, принятые в соответствии с законодательством РФ.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- письменное заявление в произвольной форме;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка (об отсутствии медицинских противопоказаний к занятиям в учреждении по выбранному направлению в туристических и хореографических объединениях), установленной формы.



Заявители несут в установленном законодательством РФ порядке ответственность за достоверность представляемых сведений.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- \* наличие медицинских противопоказаний к занятиям в учреждении по выбранному направлению;
- \* несоответствие получателя муниципальной услуги установленным требованиям по возрасту;
- \* отсутствие мест в укомплектованных группах Учреждения;
- \* отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;
- \* другие основания в случаях, предусмотренных законами.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении услуги дополнительного образования детей является:

1) соответствующее заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребёнка;

2) отсутствие при обращении за предоставлением муниципальной услуги одного или нескольких документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

2.9. Выбытие или отчисление из Учреждения производится по следующим причинам:

- наличие личного письменного заявления обучающегося или его родителей (законных представителей);
- наличие медицинских противопоказаний, к занятиям в учреждении по выбранному направлению;
- неоднократное нарушение устава Учреждения, правил поведения обучающихся в учреждении;
- неуважительное отношение к работникам Учреждения и другим обучающимся;
- ликвидация учреждения;
- достижение ребенком возраста 18 лет, а в иных случаях - 21 года;

Решение об отчислении детей из Учреждения принимается на Педагогическом совете.

Отчисление или выбытие из учреждения оформляется приказом руководителя учреждения.

2.10. Приостановление предоставления услуги дополнительного образования детей носит заявительный характер.

Место за потребителем услуги дополнительного образования детей в Учреждении сохраняется в следующих случаях:

- 1) на период болезни ребёнка или родителей (законных представителей);
- 2) санаторно-курортного лечения ребёнка.

2.11. Оказание муниципальной услуги "Организация предоставления дополнительного образования детям по программам неспортивной направленности" является бесплатным видом услуг в рамках муниципального задания. Услуга, оказываемая сверх муниципального задания, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через заключение договоров в установленном законодатель-

ством РФ порядке. Оплата Услуги взимается в соответствии с установленными действующими нормативными правовыми актами нормативами и тарифами.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут

2.13. Срок регистрации запроса получателя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

2.14. Требования к графику приема посетителей.

Администрация учреждения принимает посетителей:

ежедневно с 09.00-17.00, в предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Сотрудники Управления образования принимают посетителей ежедневно с 09.00 до 17.00, в предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

полное наименование Учреждения;

адрес местонахождения.

Учреждение располагаются в специально предназначенных, либо приспособленных зданиях и помещениях, доступных для получателей муниципальной услуги. Учреждение имеет право оказывать образовательные услуги на базе образовательных учреждений Большесосновского муниципального района Пермского края. Отношения между Учреждением и образовательным учреждением регулируется договором.

Здания и помещения Учреждений должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям к учреждениям дополнительного образования детей.

Функционирование Учреждений осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным нормам и правилам. Изменение функционального назначения помещений допускается при наличии санитарно-эпидемиологического заключения.

Учреждения могут размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении. Помещения, используемые для пребывания детей, располагаются в наземных этажах. Лестничные переходы между этажами оснащаются естественным освещением через проемы в наружных стенах. Высота ограждения лестниц должна быть не менее 1,2 м.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализуемых программ дополнительного образования детей, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

При размещении Учреждений в приспособленных помещениях совместно с другими организациями для детей обеспечиваются отдельный вход, гардероб, туалет.

Здания Учреждений оборудуются системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Водоснабжение и канализация являются централизованными.

В Учреждениях организуется питьевой режим для детей, обеспечивающий безопасность качества питьевой воды, которая должна отвечать требованиям санитарных правил.

Основные помещения Учреждений должны иметь естественное освещение. Без естественного освещения допускается проектировать вспомогательные помещения. Коэффициент естественного освещения зависит от вида деятельности и должен соответствовать требованиям строительных норм и правил.

Во время занятий должны соблюдаться санитарно-гигиенические требования к неравномерности естественного освещения помещений для детей и подростков, солнцезащитным устройствам, направленности светового потока, используемым материалам, уровням искусственной освещенности люминесцентными лампами и лампами накаливания.

Во время занятий должны соблюдаться санитарно-гигиенические требования к температуре воздуха, температурным перепадам, относительной влажности и скорости движения воздуха. Воздухообмен в основных помещениях учреждений дополнительного образования должен соответствовать строительным нормам и правилам.

В Учреждениях должны регулярно проводиться санитарно-гигиенические мероприятия и профилактическая дезинфекция.

При работе Учреждения в 2 смены уборка должна проводиться дважды: между сменами занятий и в конце рабочего дня. Во всех помещениях должна проводиться ежедневная влажная уборка помещений с использованием соды, мыла, синтетических моющих средств и дезинфицирующих средств, разрешенных для использования в установленном порядке.

Один раз в месяц необходимо проводить генеральную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств.

Окна и оконные проемы снаружи и изнутри моются не менее 3-х раз в год (весной, летом, осенью).

Места общего пользования необходимо убирать постоянно с использованием дезинфицирующих средств.

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Для оценки качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются критерии оценки качества услуги дополнительного образования детей:

1) полнота предоставления муниципальной услуги дополнительного в соответствии с установленными требованиями её предоставления;

2) результативность предоставления услуги дополнительного образования детей, оцениваемая методом сравнения требований образовательных программ в сфере дополнительного образования детей с фактическими результатами реализа-

ции этих программ, а также путём изучения обращений граждан и опросов населения;

3) создание условий для непрерывного дополнительного образования детей в соответствии с их интересами и потребностями.

2.16.2. Критерии оценки качества предоставления услуг характеризуют:

- доступность, безопасность и эффективность дополнительного образования;
- расширение знаний обучающихся учреждений;
- развитие мотивации обучающихся учреждений к самообразованию;
- развитие творческих способностей обучающихся;
- включение обучающихся в социально полезную деятельность;
- профессиональное и личностное самоопределения обучающихся;
- самореализация и самовоспитание обучающихся;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- организация содержательного досуга и занятости обучающихся;
- результаты участия обучающихся в фестивалях, играх, конференциях, конкурсах различного уровня.

2.16.3. Для оценка качества предоставления услуги дополнительного образования детей устанавливаются показатели оценки качества услуги дополнительного образования:

| Наименование показателя, единицы измерения  | Методика расчёта   | Источник информации  |
|---|--|--|
| Охват детей 6 - 18 лет, проживающих в Большесосновском муниципальном районе услугами учреждений дополнительного образования детей (%) | $\text{Ддо} / \text{Д} * 100$ , где:<br>Ддо - число детей в возрасте от 6 до 18 лет, занимающихся в учреждении дополнительного образования детей<br>Д - число детей в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих в Большесосновском муниципальном районе | Форма федерального статистического наблюдения № 1-ДО «Сведения об учреждении дополнительного образования детей» (утверждена Приказом Росстата от 27.07.2009 № 150) |
| Процент потребителей, получивших услугу, от предельной численности контингента обучающихся (%)  | $\frac{A}{B} \cdot 100$<br>где: А - число потребителей, получивших услугу в отчетном году;<br>В - предельная численность контингента обучающихся.  | Форма федерального статистического наблюдения № 1-ДО «Сведения об учреждении дополнительного образования детей»  |
| Процент обучающихся, удовлетворенных качеством и доступностью   | $\text{Оу} / \text{О} * 100$ , где:<br>Оу – число опрошенных обучающихся, удовлетво-   | Определяется по результатам опросов обучающихся  |

| Наименование показателя, единицы измерения   | Методика расчёта   | Источник информации   |
|--|--|---|
| услуги (%)   | ренных качеством и доступностью услуги, чел,<br>О – общее число опрошенных обучающихся, чел.   |   |
| Количество обучающихся, принимающих участие в культурно-массовых мероприятиях, от общего количества обучающихся:<br>-в районных, межрайонных мероприятиях<br>-в краевых, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях | Пу / П * 100, где:<br>Пу – число обучающихся, принимающих участие в культурно-массовых мероприятиях, чел.,<br>О – общее число обучающихся, чел.<br><br>не менее 30%<br><br>не менее 5% | По данным учреждения дополнительного образования детей                  |
| Общий уровень укомплектованности кадрами по штатному расписанию  | не менее показателя, установленного в лицензии на образовательную деятельность   | По данным учреждения дополнительного образования детей                  |
| Доля педагогических работников, имеющих высшее образование   | не менее показателя, установленного в лицензии либо свидетельстве об аккредитации на образовательную деятельность  | По данным учреждения дополнительного образования детей                  |
| Количество выявленных нарушений надзорных органов  | Абсолютная величина  | По результатам проверок   |
| Число случаев получения обучающимися травм, отравлений в период пребывания в учреждении (ед.)  | Абсолютная величина  | Данные Управления образования   |
| Процент родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством и доступностью услуги (%)   | Оу / О, где:<br>Оу – число опрошенных, удовлетворенных качеством и доступностью услуг (чел.)<br>О – общее число опрошенных (чел).  | Определяется по результатам опросов родителей (законных представителей) |
| Число обоснованных жалоб родителей (за-  | Абсолютная величина  | Определяется на основании анализа жалоб                                 |

|  |                  |                     |
|--|------------------|---------------------|
| Наименование показателя, единицы измерения | Методика расчёта | Источник информации |
| конных представителей) обучающихся (ед.)   |                  |                     |

2.16.4. Индикаторы (характеристики) качества услуги, по которой определяется уровень предоставления услуги дополнительного образования детей по образовательному учреждению согласно Таблице 1.

Таблица 1

| № п/п                                       | Наименование показателя оказания услуги дополнительного образования детей и их характеристика | Характеристика показателя услуги дополнительного образования детей   | Значение показателя | Стандарты качества предоставления услуги дополнительного образования детей и порядок их оценки (исполнение показателя)  |
|---|---|--|---------------------|---|
| <b>Качество образовательных результатов</b> |   |  |                     |   |
| 1.  | Муниципальное задание   | 1.1. Соответствие муниципального задания реализуемому учебному плану в соответствии с видовой направленностью образовательного учреждения и лицензией    | до 10 баллов        | Выполнение в полном объеме муниципального задания. 100% и более – 10 баллов; 80-99% - 8 баллов; 50-79% - 5 баллов, менее 50% - 0 баллов   |
| 2.  | Учебный план, перечень занятий  | 2.1. Соответствие учебного плана реализуемым образовательным программам в соответствии с видовой направленностью образовательного учреждения и лицензией | до 5 баллов         | Выполнение в полном объеме количества занятий, предусмотренных на реализацию программы. 100% сохранение запланированных занятий – 5 балла; 99-80% - 4 балла; 79-60% - 2 балла, менее 60% - 0 баллов |
|   |   | 2.3. Соответствие расписания занятий учебному плану образова-  | до 2 баллов         | Включение в расписание полного перечня занятий, пре-  |

|   |   |   |             |  |
|---|---|---|-------------|--|
| 3   | Уровень и качество подготовки обучающихся по образовательным программам дополнительного образования детей | тельного учреждения к условиям дополнительного образования детей                            |             | дусмотренных учебным планом. Соответствие – 2 балла, частичное соответствие – 1 балл, несоответствие – 0 баллов.   |
|   |   | 4.1. Уровень освоения образовательных программ дополнительного образования детей            | до 8 баллов | 90-100% освоения образовательных программ дополнительного образования детей программ – 8 баллов; 80-89% - 6 баллов; 65-79% - 4 балла; менее 65% - 0 баллов   |
| 4   | Уровень взаимодействия с родителями   | 5.1. Соответствие предоставляемых образовательным учреждением услуги ожиданиям потребителей | до 4 баллов | Данные на основе социологических исследований и обращений граждан 100% - 80% - опрошенных потребителей услуги (родители) полностью удовлетворены качеством предоставляемых услуг – 3 балла; 80-60% - 2 балла; 60-40 – 1 балл; менее 40% - 0 баллов. Отсутствие жалоб на объем и качество предоставления услуг – 1 балл. Наличие жалоб – 0 баллов |
|   |   | 4.2. Доступность для родителей информации об оказании услуги                                | до 1 балла  | Наличие информационных уголков – 1 балл, отсутствие – 0 баллов   |
| <b>Качество ресурсов и условий обучения</b> |   |   |             |  |
| 5.  | Кадровое обеспечение  | 5.1. Укомплектованность штатными педагогическими кадрами                                    | до 3 баллов | Удельный вес численности штатных педагогических кадров. 100% укомплекто-   |

|   |   |  |                |   |
|---|---|--|----------------|---|
|   |   |  |                | ванность - 3 балла;<br>99-80% - 2 балла;<br>79-60% - 1 балл, ме-<br>нее 60% - 0 баллов  |
|   |   | 5.2. Соответствие пе-<br>дагогов образователь-<br>ному цензу   | до 3<br>баллов | 100 – 80% педагогов<br>имеют высшее и<br>среднее специаль-<br>ное профессиональ-<br>ное образование – 3<br>балла; 79 – 70% - 2<br>балла; 69 -50% - 1<br>балл; менее 50% - 0<br>баллов                 |
|   |   | 5.3. Наличие педаго-<br>гов, имеющих первую<br>и высшую квалифика-<br>ционные категории  | до 3<br>баллов | 100 – 80% педагогов<br>имеют первую или<br>высшую квалифи-<br>кационную катего-<br>рию – 3 балла; 79 –<br>60% - 2 балла; 59 -<br>30% - 1 балл; менее<br>30% - 0 баллов                                |
|   |   | 5.4. Количество педа-<br>гогов – победителей<br>муниципальных, крае-<br>вых, региональных,<br>всероссийских и меж-<br>дународных конкур-<br>сов  | до 5<br>баллов | Доля педагогов –<br>победителей кон-<br>курсов к % от обще-<br>го количества педа-<br>гогов в образова-<br>тельном учрежде-<br>нии<br>Более 10% - 5 балла;<br>9-5% - 3 балл;<br>менее 4% - 0 баллов   |
| <b>Качество ресурсов и условий предоставления дополнительного образования де-<br/>тей</b> |   |  |                |   |
| 6.  | Материально –<br>техническое<br>обеспечение<br>предоставления<br>услуги дополни-<br>тельного обра-<br>зования детей | 6.1. Соответствие раз-<br>мещения зданий, зе-<br>мельных участков,<br>зданий образователь-<br>ного учреждения, его<br>использования и ма-<br>териально – техниче-<br>ского оборудования<br>обеспечения и усло-<br>вий его использования<br>в соответствии с тре-<br>бованиям и нормам<br>надзорных органов (по | до 5<br>баллов | Отсутствие нару-<br>шений в календар-<br>ном году – 5 баллов.<br>Наличие наруше-<br>ний, но устранен-<br>ных в календарном<br>году – 3 баллов,<br>наличие неустра-<br>нённых нарушений<br>– 0 баллов. |



|  |                  |  |   |   |
|--|------------------|--|---|---|
|  |                  | результатам проверки надзорных органов)  |   |   |
|  |                  | 6.2. Соответствие учебных помещений требованиям СанПиН по воздушно-тепловому режиму, освещению, водоснабжению (по результатам проверки Роспотребнадзора)                       | до 5 баллов   | Отсутствие нарушений в календарном году – 5 баллов. Наличие нарушений, но устраненных в календарном году – 3 балла, наличие неустранённых нарушений – 0 баллов. |
|  |                  | 6.3. Соблюдение режима образовательного процесса требованиям СанПиН (по результатам проверки Роспотребнадзора)   | до 4 баллов   | Отсутствие нарушений в календарном году – 4 балла. Наличие нарушений, но устраненных в календарном году – 2 балла, наличие неустраненных нарушений – 0 баллов.  |
|  |                  | 6.4. Соответствие хозяйственных и сопутствующих помещений требованиям СанПиН по воздушно-тепловому режиму, освещению, водоснабжению (по результатам проверки Роспотребнадзора) | до 5 баллов   | Отсутствие нарушений в календарном году – 5 баллов. Наличие нарушений, но устраненных в календарном году – 3 балла, наличие неустранённых нарушений – 0 баллов. |
| Шкала оценки качества оказания услуги предоставления дополнительного образования | 100% - 83 баллов |  | 100 – 80% (83 – 66 балла) оптимальный уровень;<br>79 – 60% (65 – 50 балла) допустимый уровень;<br>59 – 40% (33 – 50 баллов) низкий уровень;<br>менее 40% (менее 33 баллов) критический уровень. |   |

2.17. Качество предоставления услуги дополнительного образования детей должно соответствовать требованиям следующих документов:

- типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утверждённое Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 (с изменениями и дополнениями);

- постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03».

2.18. Качество предоставленной услуги дополнительного образования детей может быть предоставлено в учреждениях, предоставляющих услугу дополнительного образования детей, имеющих соответствующие основные документы:

- Устав Учреждения;

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

2.19. Предоставление качественного образовательного процесса в учреждениях дополнительного образования регламентируется соблюдением следующих основных документов:

а) инструкций:

- инструкции по охране труда и правилам техники безопасности;

- инструкции по работе персонала (должностные инструкции);

- инструкции противопожарной и антидиверсионной безопасности;

- иные инструкции;

б) основных руководств и правил:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- учебный план, расписание занятий;

- правила поведения обучающихся;

- правила приема обучающихся;

- санитарные правила и нормы.

в) заключения органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;

з) годовой план работы;

и) учебные планы, расписание занятий.

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

2.20. Для качественного предоставления услуг дополнительного образования детей в части образовательного процесса Учреждение должно быть укомплектовано квалифицированным персоналом, в соответствии со штатным расписанием.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждений дополнительного образования детей должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг

сотрудники должны проявлять к потребителям услуги максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие профессиональную квалификацию, подтвержденную документами об образовании государственного образца.

Аттестация проводится в соответствии с общим порядком, предусмотренным для проведения аттестации сотрудников учреждений дополнительного образования детей.

Педагогический и обслуживающий персонал должен:

- иметь навыки к организационно-методической и преподавательской деятельности;

- обеспечивать безопасность процесса оказания услуг для жизни и здоровья учащихся;

- соблюдать правила эксплуатации инструментов и оборудования, охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Подача заявителем (его законным представителем) в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента и его регистрация;

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении в Учреждение при отсутствии оснований для отказа в зачислении;

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги (организация обучения по программам неспортивной направленности);

3.1.4. Выдача сертификата установленного образца об окончании курса обучения, срока реализации образовательной программы в учреждении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в учреждение на добровольной основе в письменной форме родителями (законным представителем) обучающихся, желающих заниматься по программам неспортивной направленности, в установленном для соответствующего вида спорта возрасте, с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется на имя руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в рабочие часы учреждения и по месту нахождения учреждения, в течение всего учебного года.

Учреждение обязано ознакомить обучающегося и его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образова-

тельной деятельности, режимом работы, правилами поведения обучающихся, порядком реализации программ по выбранным направлениям.

Должностное лицо, осуществляющее прием документов, в течение 5 минут, но не более 10 минут, принимает решение о приеме документов (при отсутствии оснований, установленных п. 2.7. настоящего регламента) или отказе в приеме документов (в случае наличия оснований, установленных п. 2.7. настоящего регламента).

Должностное лицо, принявшее решение о приеме документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов.

Должностное лицо, принявшее решение об отказе в приеме документов, сообщает заявителю в устной форме решение об отказе в приеме документов в течение 5 минут, но не более 10 минут, с момента принятия такого решения. По просьбе заявителя решение об отказе может быть оформлено в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством.

При принятии решения о приеме документов на предоставление муниципальной услуги должностное лицо, осуществляющее прием документов, регистрирует их в соответствии с установленным порядком, и передает для дальнейшего принятия решения руководителю учреждения.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении в Учреждение при отсутствии оснований для отказа в зачислении.

Руководитель учреждения рассматривает представленные документы на предоставление муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.8. настоящего регламента, принимает решение о зачислении в учреждение, при наличии таковых оснований принимает решение об отказе в зачислении в учреждение.

Решение о зачислении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимается в течение 5 дней, но не более 10 дней, и оформляется приказом руководителя этого учреждения о зачислении на соответствующий этап обучения.

При зачислении обучающегося в учреждение, он проходит инструктаж по технике безопасности, правилам поведения в учреждении и посещения учебных занятий, расписанием занятий, и приступает к обучению по выбранному направлению.

После принятия решения о зачислении, учреждение предоставляет муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом, Уставом Учреждения, учебным планом и иными локальными актами Учреждения.

3.4. Предоставление муниципальной услуги (организация обучения по программам неспортивной направленности).

Основной формой предоставления услуги дополнительного образования детей является:

- учебные занятия в разновозрастных и разновозрастных группах и классах, а также индивидуально;
- музицирование: хоры, ансамбли, оркестры;
- внеаудиторные занятия - пленэр, участие в концертной и выставочной деятельности;

- походы, экскурсии, поездки;
- научно - исследовательская, экспериментальная работа, социально – культурное проектирование;
- тренинги, репетиции;
- коллективно – творческие дела (КТД), игротерапия, игровые моменты;
- психологические тренинги, тестирование, анкетирование;
- встречи с интересными людьми;
- участие в слетах, форумах, сборах.

Учреждение реализует образовательные программы по следующим направлениям:

- художественно – эстетическое направление;
- естественно - научное направление;
- социально - педагогическое направление;
- культурологическое направление.

Численный состав детских объединений (групп, классов, студий, театров, кружков и т.д.) формируются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами для учреждений дополнительного образования детей в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2

| Виды занятий  | Оптимальная наполняемость (обуч.) | Допустимая наполняемость (обуч.) | Число занятий в неделю |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------|
| Занятия техническим творчеством (авиамоделный, судомодельный, радиотехнические и др.) | 10                                | 15                               | 2                      |
| Занятия с использованием компьютерной техники   | 10                                | 15                               | 1 - 2                  |
| Художественные объединения детей:<br>литературно-творческие                           | 10                                | 15                               | 2                      |
| театральные   | 10                                | 15                               | 2                      |
| хоровые   | 30                                | 70                               | 2                      |
| оркестровые   | от 10                             | до 30                            | 2                      |
| музыкальные   | 1/8<br><*>                        | 1/12<br><*>                      | от 2<br>до 3           |
| бального танца  | 10 - 12                           | 45                               | 2                      |
| хореография   | 10                                | 25                               | 2                      |

|  |    |       |   |
|--|----|-------|---|
|  |    | <***> |   |
| изобразительное искусство                            | 10 | 15    | 2   |
| кинолюбителей  | 10 | 15    | 2   |
| Занятия в кружках юных туристов и краеведов          | 10 | 15    | 1 - 2 похода или занятия на местности в месяц |
| Занятия эколого-биологической направленности         | 10 | 20    | 2, из них одно проводится по подгрупп.        |
| прочие (морские, юных пожарников, собаководов и др.) | 10 | 15    | 2 - 3   |

В процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждения обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в них информации.

В создании и поддержании порядка предоставления муниципальной услуги работники Учреждения следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

Объем оказания услуг дополнительного образования детей устанавливается внутренним распорядительным актом учреждения, предоставляющего услугу дополнительного образования детей (учебным планом), утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с начальником управления образования.

Услуга дополнительного образования детей предоставляется в течение всего календарного года, расписание учебных занятий, их продолжительность и последовательность, режим работы Учреждения определяются в Уставе Учреждения и/или иными, предусмотренными этим Уставом, локальными актами. В каникулярное время Учреждение может предоставлять услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», предусмотренные муниципальным заданием для данного учреждения - открывать в установленном порядке профильные лагеря дневного пребывания и предоставлять другие формы каникулярного отдыха.

Продолжительность предоставления услуги дополнительного образования детей в учебном году составляет – 32 - 36 недель.

Режим работы Учреждения должен удовлетворять следующим требованиям:

1) режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) должен быть утвержден руководителем Учреждения;

2) расписание занятий в Учреждении составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях;

3) между занятиями детей в общеобразовательном учреждении (независимо от обучения) и посещением Учреждения должен быть перерыв для отдыха не менее часа;

4) начало занятий в Учреждении должно быть не ранее 8.00 ч, которые могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулы, согласно расписания, а их окончание - не позднее 20.00 часов;

5) продолжительность занятий обучающихся в неделю в Учреждении в учебные дни, как правило, не должна превышать определенного в Таблице 3 количества часов:

Таблица 3

| Профили и отдельные виды кружков   | Продолжительность занятий   |
|--|---|
| Занятия техническим творчеством (авиамодельный, судомодельный, радиотехнические и др.) | 3 по 45 мин., с 10-минутным перерывом   |
| Занятия с использованием компьютерной техники  | 2 по 30 мин. учащихся 1 - 5 классов (7 - 10 лет);<br>2 по 45 мин. - с 6 класса и старше (11 - 16 лет) |
| Художественные объединения детей: литературно-творческие                               | 3 по 45 мин.  |
| театральные  | 3 по 45 мин.  |
| хоровые  | 3 по 45 мин.  |
| оркестровые  | репетиция - около 3,5 час.,<br>внутренний перерыв - 20 - 25 мин.                                      |
| музыкальные  | 30 мин. (индивидуальные занятия), 2 - 3 по 45 мин. (групповые)  |
| бального танца   | 3 по 45 мин.  |
| хореография  | 3 по 30 мин. - младшие школьники,<br>2 по 45 мин. - другие группы                                     |
| изобразительное искусство  | 2 - 3 - 4 по 45 мин.  |
| кинолюбителей  | 2 по 45 мин.  |
| шахматный клуб   | 2 по 45 мин.  |
| Занятия в кружках юных туристов и краеведов  | 3 по 45 мин.,<br>занятия на местности - до 4 час.   |

|  |  |
|--|--|
| Занятия эколого- биологической направленности        | 2 по 45 мин.   |
| прочие (морские, юных пожарников, собаководов и др.) | в зависимости от характера занятий, теоретические – 2 по 45 мин. |

После 30 - 45 мин занятий необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 10 мин для отдыха детей и проветривания помещений.

Учебные занятия в детских объединениях могут проводиться по образовательным программам одной тематической направленности или по комплексным, модульным, интегрированным программам, утвержденным методическим или педагогическим советом Учреждения.

Состав услуг дополнительного образования детей дифференцирован по образовательным программам, уровням подготовки, срокам исполнения услуги и типу классов:

Муниципальная услуга дополнительного образования по образовательным программам неспортивной направленности дифференцируется:

Уровень общего образования

- по сроку исполнения услуги –1 год - 3 года.

- по типу классов:

дошкольники

младшие - 1, 2, 3, 4 классы,

средние - 5, 6, 7, 8 классы.

старшие – 9,10,11 классы.

Повышенный уровень

- по сроку исполнения услуги - 4 года - 7 лет.

- по типу классов:

младшие - 1, 2, 3, 4 классы

средние - 5, 6, 7,8 классы;

старшие – 9,10,11 классы.

Учащиеся, освоившие выбранную образовательную программу в полном объеме, считаются завершившими обучение по выбранной образовательной программе.

3.5. Выдача сертификата установленного образца об окончании обучения по образовательной программе (курса обучения, срока реализации образовательной программы) в учреждении.

Выпускникам учреждения, завершившим обучение по выбранной образовательной программе, на основании решения Педагогического Совета учреждения и приказа руководителя учреждения выдаются сертификаты об окончании обучения по образовательной программе (курса обучения, срока реализации образовательной программы) в учреждении.

Выдача сертификатов осуществляется в течение двух недель с наступления оснований для выдачи.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**



4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Цель проведения проверок – установление полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя услуги, запросу должностного лица администрации Большесосновского муниципального района). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки).

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами администрации Большесосновского муниципального района.

Получатели муниципальной услуги могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Внутренний контроль осуществляет руководитель учреждения дополнительного образования, его заместители.

Внутренний контроль осуществляется с периодичностью не менее 2 раз в год и подразделяется на:

тематический (подготовка учреждения к учебному году, к работе в летний период и т.д.);

итоговый (по итогам квартала, полугодия, года).

4.2.1. Руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества предоставляемой муниципальной услуги.

4.2.2. Руководитель Учреждения должен:

1) обеспечить разъяснение и доведение настоящего регламента до всех сотрудников учреждения, предоставляющего услугу дополнительного образования детей;

2) организовать информационное обеспечение процесса оказания услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Внутренний (текущий) контроль качества предоставления муниципальной услуги проводится на каждом этапе оказания услуги.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно иметь документально оформленную внутреннюю систему контроля за деятельностью под-

разделений и сотрудников с целью определения их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам и настоящему административному регламенту, другим нормативным документам в области образования. Система контроля должна охватывать этапы планирования, работы с потребителями услуг, оформление результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.3. Управление образования и другие учреждения и организации, выполняющие контрольные и надзорные функции в сфере образования и защиты прав потребителей организуют внешнюю систему контроля, которая должна включать в себя последующий контроль, внеплановые проверки и иные процедуры контроля, утверждённые соответствующими нормативными документами.

4.4. Внешний контроль осуществляется Управлением образования администрации Большесосновского муниципального района, а также внешний контроль по направлениям осуществляют Роспотребнадзор, органы государственной противопожарной службы, государственная инспекция по надзору и контролю в сфере образования Пермского края и другие государственные контролирующие органы.

Управление образования осуществляет внешний контроль в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений, жалоб граждан в Управление образования администрации Большесосновского муниципального района, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выделенным нарушениям к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением образования путем проведения выездных (инспекционных) и камеральных проверок учреждения дополнительного образования детей на основании приказа начальника Управления образования администрации Большесосновского муниципального района.

Выездные (инспекционные) проверки проводятся по месту нахождения учреждения дополнительного образования детей.

Камеральные проверки проводятся путем изучения документов и сведений, предоставляемых проверяемым учреждением дополнительного образования детей.

## **V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, исполнителей муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчиненности учреждению, предприятию, должностному лицу, муниципальному служащему.

Вышестоящие в порядке подчиненности орган, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в месячный срок. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, или его представителем, а также по просьбе гражданина надлежаще уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива.

Обжаловать решения и действия (бездействия), нарушающие настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо их уполномоченные представители.

За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего административного регламента могут родители (законные представители).

Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

## 5.2. Досудебный (внесудебный) порядок.

Получатели муниципальной услуги могут обжаловать нарушение настоящего административного регламента следующими способами:

указание на решения и действия (бездействие), нарушающие настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги сотруднику учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

жалоба на решения и действия (бездействие), нарушающие настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги руководителю учреждения, предоставляющего соответствующую муниципальную услугу, в администрацию Большесосновского муниципального района на имя главы администрации района или заместителя главы администрации района по социальным вопросам либо на имя начальника управления образования администрации Большесосновского муниципального района.

Поступление обращения, жалобы (претензии) от получателя муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Указание на нарушение требований административного регламента сотруднику учреждения дополнительного образования детей, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим административным регламентом, получатель вправе указать на это сотруднику организации, оказывающей услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований административного регламента было допущено непосредственно по отношению к получателю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника организации, оказывающей услугу, устранить допущенное нарушение требований административного регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований административного регламента сотруднику организации, оказывающей услугу, не является обяза-

тельным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.2.2. Жалоба на нарушение требований административного регламента руководителю учреждения дополнительного образования детей, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, либо главе, администрации района или заместителю главы администрации района по социальным вопросам либо начальнику управления образования администрации Большесосновского муниципального района.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) вышеуказанным должностным лицам администрации Большесосновского муниципального района.

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2.2.1. Личное обращение получателя муниципальной услуги с жалобой (претензией).

При личном обращении получателя муниципальной услуги к руководителю учреждения дополнительного образования детей с жалобой (претензией) с целью установления факта нарушения требований настоящего административного регламента и удовлетворения требований получателя муниципальной услуги (полного или частичного), руководитель учреждения дополнительного образования детей, должен совершить следующие действия:

совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований административного регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы (претензии) заявителем);

совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований административного регламента (в случае персонального нарушения требований административного регламента);

по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований административного регламента в присутствии заявителя;

принести извинения заявителю от имени учреждения дополнительного образования детей за имевший место факт нарушения требований административного регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

В случае отказа учреждения от удовлетворения отдельных требований получателя муниципальной услуги, он может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на решения действия (бездействие), нарушающие настоящий регламент предоставления муниципальной услуги руководителю образовательного учреждения, оказывающего услугу, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим административным регламентом, способов обжалования.

5.2.2.2. Письменное обращение получателя муниципальной услуги с жалобой (претензией) к руководителю учреждения дополнительного образования детей, главе администрации района или заместителю главы администрации района по социальным вопросам, начальнику Управления образования администрации Большесосновского муниципального района.

Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги в письменной форме (приложение 1) должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, жалоба (претензия), его место жительства или пребывания / место нахождения юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

требования о признании незаконными действия (бездействия);

иные сведения, обязательность указания которых в обращении, жалобе (претензии) установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги, его уполномоченным лицом.

Дополнительно в обращение, жалобу (претензию) могут быть включены иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении, жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в тексте обращения, жалобы (претензии) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии) отсутствуют или не приложены к обращению, жалобе (претензии), решение по обращению, жалобе (претензии) принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Днем подачи обращения, жалобы (претензии) является дата официальной регистрации письма в учреждении дополнительного образования детей (администрации Большесосновского муниципального района, Управлении образования администрации Большесосновского муниципального района или дата отправки почтового отправления).

При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме, срок рассмотрения обращения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента получения такого обращения, жалобы (претензии).

В случае если по обращению, жалобе (претензии) получателя муниципальной услуги требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на

один месяц, по решению руководителя учреждения, в которое была подана жалоба (претензия).

О продлении срока рассмотрения обращения, жалобы (претензии) получатель муниципальной услуги уведомляется письменно, с указанием причин продления.

При рассмотрении письменного обращения получателя муниципальной услуги с жалобой (претензией) для установления факта нарушения требований настоящего административного регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководителю учреждения дополнительного образования детей (уполномоченному сотруднику администрации Большесосновского муниципального района, начальнику Управления образования администрации Большесосновского муниципального района) необходимо:

провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований административного регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

устранить установленные нарушения требований административного регламента) либо отказать в удовлетворении обращения, жалобы (претензии);

применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований административного регламента (при установлении факта нарушения требований административного регламента).

Получателю может быть отказано в удовлетворении его требований в случае: несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего административного регламента;

при установлении факта безосновательности обращения, жалобы (претензии) получателя;

при несоблюдении получателем срока для обращения с жалобой (претензией).

Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

при отсутствии данных о почтовом адресе для получения ответа на обращение;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;

если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменный ответ по результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги и должен содержать информацию о принятых мерах, в том числе:

об устранении зафиксированных в обращении, жалобе (претензии) нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников) в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

### 5.3. Судебный порядок.

Гражданин вправе обжаловать действия (решения) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, исполнителей муниципальной услуги, нарушающие его права и свободы, в суде.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация  
предоставления дополнительного  
образования детям по программам  
неспортивной направленности»

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований административного регламента предоставлению муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

допущенное \_\_\_\_\_  
(наименование организации, допустившей нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)



3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация  
предоставления дополнительного  
образования детям по программам  
неспортивной направленности»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного образования детям по про-  
граммам спортивной направленности».**

