



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2015 № 682

Еманжелинский муниципальный район

Об утверждении
административного регламента
предоставления
муниципальной услуги
«Организация предоставления
дополнительного образования
детям на территории
Еманжелинского
муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 27 июня 2011 года № 404 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Еманжелинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей на территории Еманжелинского муниципального района» (прилагается).

2. С момента подписания настоящего постановления считать утратившим силу постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 30 июня 2011 года № 430 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Еманжелинского муниципального района по вопросам социально-культурного развития (Логанова С.В.).

Глава Еманжелинского
муниципального района



Е.В. Светлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей на территории Еманжелинского муниципального района» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.2.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде, а также в письменном виде при обращении в Управление образования администрации Еманжелинского муниципального района (далее – Управление образования) или учреждение дополнительного образования (далее – Организация) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги лично, обратившись в Управление образования или Организацию, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты). Все консультации являются бесплатными.

1.2.3. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении услуги указаны в приложении № 1 к Административному регламенту. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Управлении образования или Организации, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты.

1.2.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.2.5. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.2.6. Место нахождения, адрес электронной почты, телефоны, график работы, приемные дни Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района (далее – Управление образования), представляющего муниципальную услугу:

456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чкалова, 25

График работы Управления образования:

Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15 часов; пятница: с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 16.00

Справочные телефоны: 8(35138) 2-18-65, 2-18-71

Адрес официального сайта Управления образования: <http://emobr.ru>

Адрес электронной почты: emuochel@gmail.com

1.3. Порядок получения заявителями информации.

1.3.1. Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

1.3.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

1.3.3. Устные обращения регистрирует специалист, ведущий прием по данным вопросам.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами при обращении граждан за информацией при личном обращении или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

1.3.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Область применения стандарта

Стандарт применяется к услуге в сфере образования, предоставляемой муниципальными образовательными организациями Еманжелинского муниципального района, подведомственными Управлению образования администрации Еманжелинского муниципального района. Стандарт устанавливает основные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности услуги по предоставлению дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

2.2. Термины и определения

Основные понятия, используемые в Стандарте:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

лицензия - специальное разрешение на право осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем конкретного вида деятельности (выполнения работ, оказания услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности), которое подтверждается документом, выданным лицензирующим органом на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывалось на необходимость выдачи такого документа в форме электронного документа;

общеобразовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;

организация дополнительного образования - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам;

образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

дополнительная общеобразовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, направленных на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

2.3. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления бюджетных (муниципальных) услуг в сфере образования:

Конституция Российской Федерации («СЗ РФ»; 04.08.2014);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006г.);
- Закон Челябинской области от 29.08.2013 № 515-30 «Об образовании в Челябинской области»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- настоящий административный регламент.

2.4. Основные факторы качества, используемые в Стандарте:

- 1) открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге «Организация предоставления дополнительного образования детей на территории Еманжелинского муниципального района»;
- 2) документы, регламентирующие деятельность организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 3) удобные условия размещения и режим работы организации, предоставляющей услугу;

4) наличие специального технического оснащения организации, предоставляющей услугу;

5) укомплектованность организации специалистами и их квалификация;

6) наличие требований к технологии оказания услуги организацией;

7) особенности информационного сопровождения деятельности организации, предоставляющей услугу;

8) наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью организации, а также за соблюдением качества фактически предоставляемых услуг стандарту;

9) перечень ответственных должностных лиц и мер ответственности указанных лиц за качественное предоставление муниципальных услуг в организации.

2.5. Требования к качеству оказания муниципальной услуги

2.5.1. Качество услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей на территории Еманжелинского муниципального района».

2.5.2. Содержание (предмет) муниципальной услуги:

реализация дополнительных общеобразовательных программ – общеразвивающих программ.

2.5.3. Стоимость услуги:

предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях осуществляется бесплатно.

2.5.4. Получатель услуги – граждане, проживающие на территории Еманжелинского муниципального района от 6 до 18 лет (далее – обучающиеся, воспитанники, дети).

2.5.5. Организации, предоставляющие муниципальную услугу:

муниципальные казённые образовательные учреждения дополнительного образования детей, подведомственные Управлению образования администрации Еманжелинского муниципального района (Приложение 1).

2.6. Документы, регламентирующие деятельность организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Организации, оказывающие услугу, должны иметь устав, лицензию на право ведения образовательной деятельности. Организация должна иметь акт готовности к учебному году.

2.7. Условия размещения и режим работы организаций.

Режим работы Организации определяется уставом Организации, в соответствии с годовым календарным графиком, разработанным и утвержденным Организацией самостоятельно по согласованию с Управлением образования.

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся Организации по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей обучающихся и установленных санитарно-гигиенических норм.

Расписание занятий в Организации составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной деятельности детей и подростков в общеобразовательных организациях.

Между занятиями в общеобразовательной организации (независимо от обучения) и посещением обучающихся занятий по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности должен быть перерыв для отдыха не менее часа.

Занятия в Организации начинаются не ранее 08.00 час., а их окончание - не позднее 20.00 час.

Занятия детей в Организации могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулярные дни. В Организации при наличии двух смен занятий, в середине дня необходимо устраивать 1-2-часовой перерыв между сменами для уборки и сквозного проветривания помещений.

Организации организуют образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры) (далее - объединения), а также индивидуально.

Наполняемость групп формируется исходя из нормативной документации и требований СанПиН 2.4.4.1251-03.

Организации должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

В здании Организации должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (рабочая зона для обучающихся, рабочая зона педагога, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, зона для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности);
- гардеробная;
- санитарные узлы. Санитарные узлы для мальчиков и девочек должны быть отдельные и оборудованы кабинками. Для персонала должен быть выделен отдельный санузел.

Исходя из направленности дополнительных общеобразовательных программ, в Организации могут быть предусмотрены следующие помещения:

- мастерские, оборудованные умывальниками с подводкой горячей и холодной воды;
- помещения для индивидуальных занятий на фортепиано и других инструментах (струнные, духовые, народные);
- помещения для групповых музыкально-теоретических занятий. При музыкальном отделении должны быть помещения для хранения музыкальных инструментов.

2.8. Техническое оснащение организаций.

Организации должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг. Оборудование Организаций должно соответствовать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 и СанПиН 2.4.4.1251-03.

2.9. Укомплектованность организаций кадрами и их квалификация.

2.9.1. Организации должны располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием, а также в соответствии с количеством укомплектованных классов (групп). У работников Организации должны быть должностные инструкции, устанавливающие их должностные права и обязанности.

2.9.2. Уровень квалификации руководящих, педагогических и иных работников образовательной организации для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. В целях подтверждения соответствия педагогических работников Организации занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Организацией. Непрерывность профессионального развития педагогических работников Организации, оказывающей муниципальную услугу, должна обеспечиваться освоением педагогическими работниками Организации дополнительных профессиональных образовательных программ в объеме не менее 72 часов, не реже чем каждые три года в образовательных организациях, имеющих лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности.

2.10. Требования к технологии оказания услуги.

2.10.1. Порядок доступа и обращений в организацию, в том числе получению бланков обращений (заявлений) и регистрации обращений (заявлений).

Прием детей в Организацию (группу) осуществляют их руководители самостоятельно на основании разработанного Организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации соответствующего локального акта.

Прием заявлений и зачисление детей производится на начало учебного года. В отдельных случаях прием заявлений и зачисление детей в Организацию (группу) возможны в течение учебного года.

При приеме ребенка в Организацию последняя обязана ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, дополнительными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.10.2. Перечень документов, необходимых для получения услуги.

Для получения услуги родители (законные представители) представляют в Организацию следующие документы:

- заявление (Приложение № 3);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения.

2.10.3. Состав и последовательность действий получателя муниципальной услуги и организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Для оказания муниципальной услуги детям и (или) родителям (законным представителям) необходимо:

1) обратиться в Организацию с целью написания заявления о приеме в данную Организацию либо зарегистрировать заявление через Единый портал государственных услуг.

2) для подтверждения данных заявления, зарегистрированного через Единый портал государственных услуг предоставить в Организацию необходимый пакет документов в течение 15 рабочих дней, но не позднее 15 сентября текущего года;

3) руководитель Организации при отсутствии оснований для отказа в приеме в Организацию, издает распорядительный акт о зачислении в данную Организацию или дает мотивированный отказ в зачислении;

4) после зачисления ребенка в Организацию, последняя осуществляет образовательный процесс, содержание которого определяется дополнительной общеобразовательной программой по направлениям, закрепленным в уставе конкретной Организации.

2.10.4. Объем и содержание муниципальной услуги.

Реализация дополнительных общеобразовательных программ - общеразвивающих программ осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Содержание дополнительных общеобразовательных программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Организацией.

Цели и задачи дополнительных общеобразовательных программ должны способствовать формированию и развитию творческих способностей детей, удовлетворению их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формированию культуры здорового и безопасного образа жизни, укреплению здоровья.

Организации ежегодно обновляют дополнительные общеобразовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Образовательные программы основного общего и среднего общего образования могут быть интегрированы с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе. В рамках обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе создаются Организации (классы, корпуса) с соответствующим наименованием («кадетская школа», «кадетский корпус»). Уставом Организаций, реализующих дополнительные общеразвивающие программы, имеющие цель подготовки несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе, устанавливается форма одежды обучающихся, правила ее ношения и знаки и различия.

2.10.5. Сроки оказания муниципальной услуги, а также сроки на совершение действий (принятие решений) в процессе оказания муниципальной услуги, сроки ожидания получения услуги после оформления соответствующего запроса:

1) прием и регистрация заявлений для зачисления детей в Организацию - с 01 июня по 15 сентября текущего года; при наличии свободных мест прием и регистрация заявления в Организацию – в день обращения заявителя;

2) зачисление в Организацию оформляется распорядительным актом руководителя Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в Организацию на период реализации дополнительной общеобразовательной программы (или на период действия договора между родителями (законными представителями) ребенка и Организацией).

2.10.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В приеме в Организацию может быть отказано в следующих случаях:

1) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в Организации (группе);

2) несоответствия поступающего возрастной группе;

3) отсутствия свободных мест в Организации (группе).

В случае отказа в предоставлении услуги в связи с отсутствием свободных мест в Организации в объединении (группе) родители (законные представители) ребенка могут обратиться в Управление образования, которое представляет родителям (законным представителям) поступающего информацию о других Организациях, оказывающих соответствующую услугу.

2.10.7. Основания для отчисления ребенка.

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в случаях, предусмотренных ст.61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Отчисление обучающихся из Организации производится распорядительным актом Организации.

2.10.8. Результатом предоставления услуги является:

- развитие творческих способностей обучающихся;

- самореализация и самовоспитание обучающихся;

- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

- организация содержательного досуга и занятости обучающихся;
- участие обучающихся в олимпиадах, конференциях, фестивалях, выставках, конкурсах, спортивных соревнованиях.

2.10.9. Очередность предоставления муниципальной услуги (совершению действий и принятию решений) в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания, в том числе к срокам и условиям ожидания оказания данной услуги.

Зачисление в Организацию производится в порядке очередности подачи документов.

В случае превышения спроса на муниципальную услугу Организация вправе привлекать сторонних специалистов и дополнительные площадки для предоставления муниципальной услуги в полном объеме.

2.10.10. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения обращений на недостаточные доступность и качество услуги, на несоблюдение Стандарта.

Обучающиеся и (или) их родители (законные представители) имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения как непосредственно в Организацию, в том числе и в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, так и в Управление образования, а также иные компетентные органы государственной власти и местного самоуправления и должностным лицам.

Обращение должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть предложения, заявления или жалобы, а также личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Организацию или в Управление образования подлежит обязательной регистрации и рассмотрению в течение 15 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях руководитель Организации или руководитель Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Рассмотрение обращений производится в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Организации в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Раздел III. Информационное сопровождение деятельности организаций.

Информационное сопровождение деятельности организаций должно осуществляться в соответствии со ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникативной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582, Порядком предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н.

утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н.

Раздел IV. Контроль за деятельностью организаций, предоставляющих услугу.

Контроль за деятельностью Организаций, оказывающих услуги в сфере дошкольного образования, осуществляется посредством процедур внутриучрежденческого (должностного) и ведомственного (учредительского) контроля. Внутриучрежденческий (должностной) контроль подразделяют на:

- 1) предварительный;
- 2) текущий;
- 3) последующий.

Организация должна иметь документально оформленную внутриучрежденческую (должностную) систему контроля за деятельностью структурных подразделений и сотрудников по оказанию услуг в сфере образования на их соответствие Стандарту, другим нормативным документам в сфере образования. Система контроля должна охватывать этапы планирования, работу с воспитанниками, оформление результатов контроля, выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Внутриучрежденческий (должностной) контроль осуществляется руководителем Организации, его заместителем(ями).

Ведомственный (учредительский) контроль за деятельностью Организации, за соответствием качества фактически предоставляемых услуг в сфере образования настоящему Стандарту осуществляет Управление образования согласно Порядку осуществления ведомственного (учредительского) контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных учреждений Еманжелинского муниципального района, подведомственных Управлению образования.

Также внешний контроль по направлениям осуществляют органы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органы Государственной противопожарной службы, другие государственные контролирующие органы, родительская общественность (родительские советы, попечительские советы).

Выявленные недостатки по оказанию услуг в сфере образования анализируются, рассматриваются на заседаниях педагогических советов, профсоюзных комитетов, совещаниях при руководителе Организации, начальнике Управления образования, с принятием мер к их устранению, применением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуги).

Раздел V. Критерии оценки качества услуги

5.1. Критерии оценки качества муниципальной услуги:

- 1) качество условий;
- 2) качество образовательного процесса;
- 3) качество достигнутых результатов деятельности.

5.2. Система индикаторов (характеристик) качества услуги:

№ п/п	Показатели качества муниципальной услуги	Единица измерения	Значение индикатора
1	Укомплектованность образовательных организаций педагогическими кадрами соответствующей квалификации	%	100
2	Доля педагогов, имеющих первую и высшую квалификационную категорию	%	Не менее 60
3	Доля педагогических работников, прошедших обязательные курсы повышения квалификации (1 раз в 3	%	100

№ п/п	Показатели качества муниципальной услуги	Единица измерения	Значение индикатора
4	Доля обучающихся, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей в общей численности обучающихся в возрасте от 5 до 18 лет	%	Не менее 69
6	Сохранение контингента обучающихся за отчетный период	%	Не менее 95
5	Доля обучающихся, принимающих участие в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, выставках, фестивалях, научно-практических конференциях различного уровня, от общего количества обучающихся в образовательной организации	%	Не менее 40
7	Отсутствие случаев травматизма при проведении спортивных, оздоровительных мероприятий, связанных с нарушением техники безопасности при проведении занятий физической культуры и спорта	Да/нет	Да
8	Наличие программы развития на 5 лет	Да/нет	Да
9	Наличие дополнительной образовательной программы	Да/нет	Да
10	Отсутствие нарушений, выявленных контролирующими органами (замечаний по результатам инспектирования)	Да/нет	Да
11	Наличие постоянно действующего сайта в образовательной организации	Да/нет	Да
12	Наличие в образовательной организации органа управления, реализующего государственно-общественный характер управления	Да/нет	Да
13	Отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания услуг (количество жалоб в Управление образования и непосредственно в организации)	Да/нет	Да
14	Уровень удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством образования	%	Не менее 85

VI. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников в досудебном и судебном порядке в установленные законодательством сроки.

6.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые работниками образовательной организации или Управления образования, подаются начальнику управления образования, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, непосредственно главе администрации района.

6.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставления которых предусмотрено действующим законодательством в части касающейся;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством.

6.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.1.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.1.6. 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.

6.1.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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.
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.1.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

Раздел VII. Ответственность за качество оказания услуги.

Полную ответственность за качество оказания услуг, соответствие оказываемых услуг Стандарту несет руководитель Организации.

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

Руководитель Организации обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех сотрудников Организации;

- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Организации, осуществляющего предоставление услуг;

- организовать информационное обеспечение процесса оказания услуги в соответствии с требованиями Стандарта;

- обеспечить Внутриучрежденческий (должностной) контроль за соблюдением Стандарта в Организации;

- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания услуг.

Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за законность, соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

**Сведения
об адресе, графике работы, номере справочных телефонов, адресе официального
сайта и электронной почты Управления образования администрации
Еманжелинского муниципального района**

N	Наименование отдела	Адрес, телефон	График работы		Интернет-сайт
			Дни	Часы	
1	2	3	4	5	7
2	Управление образования администрации Еманжелинского муниципального района	456580, Челябинская область, город Еманжелинск, ул. Чкалова, д.25 Тел. +7 (351 38) 2-18-65	Понедельник	8.00 – 12.00, 13.00.-16.15	http://emobr.ru/ emuo.chel@gmail.com
			Вторник	8.00 -12.00, 13.00-16.15	
			Среда	8.00 -12.00 13-00-16.15	
			Четверг	8.00 -12.00 13.00-16.15	
			Пятница	8.00 -12.00 13.00-16.15	

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах муниципальных казённых
образовательных организаций
дополнительного образования детей Еманжелинского муниципального района**

1	МКОУ ДОД Центр детского творчества «Радуга» Еманжелинского района Челябинской области	Мелехина Светлана Владимировна	Челябинская область, г.Еманжелинск, ул.Чкалова, 20	cdtraduga.r@mail.ru ; raduga20@yandex.ru	8(35138) 2-12-54
2	МКОУ ДОД Дом детского творчества «Каскад» Еманжелинского района Челябинской области	Олина Оксана Геннадьевна	Челябинская область, Еманжелинский район, пос. Зауральский, 2 квартал, 3А	ddtkaskad@mail.ru	8(35138) 4-00-90
3	МКУ ДО «ДДТ «Алый парус» Еманжелинского района Челябинской области	Черепанова Людмила Николаевна	Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Мира, 10	ddt.parus@mail.ru	8(35138) 7-12-62
4	МКОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа Еманжелинского района Челябинской области	Гильгенберг Виктор Александрович	Челябинская область, г.Еманжелинск, ул.Чайковского, 12	eman-duscha@mail.ru	8(35138) 2-18-74
5	МКОУ ДОД Центр оздоровительно-образовательный (спортивно-оздоровительной направленности) «Тайфун» Еманжелинского района Челябинской области	Завьялов Евгений Анатольевич	Челябинская область, г.Еманжелинск, ул.Шоссейная, 1а	eaz63@mail.ru	8(35138) 2-43-61
6	МКОУ ДОД Центр оздоровительно-образовательный (спортивно-оздоровительной направленности) «Факел» Еманжелинского района Челябинской области	Столярова Лариса Варисовна	Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Победы, 12-а	vakel38@mail.ru	8(35138) 70-0-09

БЛОК - СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования детей на территории
Еманжелинского муниципального района»



Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О родителя (законного представителя)),
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в детское объединение (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок, театр и др.
(нужное подчеркнуть))

(указать название детского объединения)

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) (ОБРАЗЕЦ)

(наименование органа местного самоуправления)

(или его должностного лица)

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование отраслевого
(функционального) органа))

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

МП _____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

РЕШЕНИЕ (ОБРАЗЕЦ)

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

_____ Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

_____ Номер жалобы, дата и место принятия решения:

_____ Изложение жалобы по существу:

_____ Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____ (решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично) _____

2. _____ (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)