

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.04.2012 № 196

**Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Лежневского муниципального района Ивановской области (в редакции постановления от 24.03.2014 №148, от 22.08.2014г. №505, от 06.07.2015г. №324, от 18.04.2016г. №119, от 15.11.2016 № 409)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Лежневского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования» на территории Лежневского муниципального района Ивановской области.

3. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» на территории Лежневского муниципального района Ивановской области.

4. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Костина А.А.

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 12.04.2012 № 196 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) имеющие детей школьного возраста.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам (далее – Учреждения).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Лежневским районным отделом образования (далее – Лежневским РОО), а также Учреждениями.

1.4.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.3. Справочные телефоны, адреса, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.4. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться в Лежневский РОО по адресу: 155120 п.Лежнево, ул.Октябрьская, д.32, 3-ий этаж, график работы: понедельник – пятница с 8-00 – 17.00, суббота, воскресенье – выходной

- в устной форме лично или по телефону 2-11-73 (ведущий специалист Лежневского РОО);

- в письменном виде почтой в адрес начальника Лежневского РОО;

1.4.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.4.6. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Лежневского РОО.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам "

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальные учреждения основного общего и среднего общего образования (Приложение №1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

- осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, образовательной программой;

- выдача документа об образовании государственного образца по результатам освоения основной общеобразовательной программы основного общего, среднего общего образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конвенция](consultantplus://offline/ref=C522CDD7EC34063D71E68F6F13B343F3FAA84C29AFFEFE2C1E503DR9r0H) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=C522CDD7EC34063D71E68F6F13B343F3F1A94E25AFFEFE2C1E503DR9r0H) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C522CDD7EC34063D71E68F6F13B343F3F2A34B27A4ABA92E4F053395E3F398762980941FR4rDH) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.03 за N 131-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C522CDD7EC34063D71E68F6F13B343F3F2A34B26ACA9A92E4F053395E3RFr3H) от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

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

- [Закон](consultantplus://offline/ref=C522CDD7EC34063D71E68F6F13B343F3F2A04C26A7A1A92E4F053395E3RFr3H) Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=C522CDD7EC34063D71E68F6F13B343F3F2A34D20A7AEA92E4F053395E3F39876298094174D48131BRCr4H) Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года N 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02";

- Административный регламент утвержденный Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 26.01.2015г. № 41 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

2.6.1. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

родители (законные представители) предъявляют заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение по формам согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.4. При приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение не допускается.

2.6.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательное учреждение на время обучения ребенка.

2.6.7. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ивановской области.

2.6.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии».

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

* отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
* указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
* подача заявления не в установленные сроки;
* несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством РФ об образовании (при приеме в 1 класс).

Прием детей в общеобразовательное учреждение начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Лежневский РОО вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение на обучение по программам начального общего образования в более раннем или позднем возрасте.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством РФ об образовании (при приеме в 1 класс).

Прием детей в общеобразовательной учреждение по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Лежневский РОО вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение на обучение по программам начального общего образования в более раннем или позднем возрасте;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- не представление полного перечня документов в соответствии с п.2.6 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденного Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 29.09.2011г. № 412 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Лежневского муниципального района Ивановской области»

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Образовательное учреждение в соответствии со своими уставными целями и задачами может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе) за пределами определяющих его статус образовательных программ.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:** 15 минут.

**2.12.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.**

Центральный вход в здание Учреждения оборудуются вывеской с указанием его наименования.

В фойе здания должны быть предусмотрены места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложением, свидетельства о государственной аккредитации

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,

- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления, муниципальные образовательные учреждения обеспечивают инвалидам:

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использование кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень реализации основныхобщеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования образовательным учреждением в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (ФГОСНОО), федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;

- соответствие условий организации учебно-воспитательного процесса действующим Санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;

- соответствие условий организации учебно-воспитательного процесса действующим нормам безопасности образовательного процесса;

- процент заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги;

- результативность итоговой аттестации школьников.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка доступности информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Лежневского РОО, официальных сайтах образовательных учреждений, информационных стендах образовательных учреждений по результатам опроса (достаточный (недостаточный));

**2.14** **Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

  3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме ([Приложение №](http://www.kazanka.admtyumen.ru/#pril3)2 к Административному регламенту).

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* + 1. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.
    2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.
    3. Решение о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение.
    4. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении.
    5. Государственная итоговая аттестация учащихся.

3.3. Административные процедуры 3.2.1. – 3.2.3. осуществляются в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 29.09.2011г. № 412 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Лежневского муниципального района Ивановской области».

3.4. Зачисление физического лица в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течении 7 рабочих дней после приема документов при наличии свободных мест.

3.5. При зачислении ребенка в школу директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.6. На каждого гражданина, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор образовательного учреждения.

3.8. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.9. Организация образовательного процесса в школах осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.10. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.11. Режим работы школы, длительность пребывания в ней обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.12. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Лежневский РОО осуществляет внешний контроль за деятельностью

Учреждения по оказанию муниципальной услуги в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Лежневский РОО, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки проводятся в соответствии с Регламентом по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за реализацией основных направлений государственной политики в области образования образовательными учреждениями, расположенными на территории Лежневского муниципального района, утвержденным Приказом Лежневского РОО от 11.04.2011г. №117 «Об утверждении Регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за реализацией основных направлений государственной политики в области образования образовательными учреждениями, расположенными на территории Лежневского муниципального района».

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

**5.1.Действия (бездействия) должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы заявителями в установленном законом порядке.**

5.2. Заявители вправе обратится с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана на имя:

- начальника Лежневского районного отдела образования;

- заместителя Главы администрации Лежневского муниципального района по социальным вопросам;

- Главы Лежневского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена письменно почтовым отправлением по адресу: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 или электронной почтой ([legnevoRRC@yandex.ru](mailto:legnevoRRC@yandex.ru)) на имя начальника Лежневского районного отдела образования, либо на личном приеме. Личный прием заявителей осуществляется начальником отдела образования в соответствии с графиком приема граждан (Вторник - с 14 до 17 часов, четверг – с 9 до 12 часов).

5.5. В жалобе должно содержатся:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запросить и получить в Лежневском районном отделе образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы, с обоснованием причин отказа.

5.9. Не позднее дня следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальных общеобразовательных учреждениях Лежневского муниципального района Ивановской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное  наименование ОУ | Сокращенное  наименование ОУ | адрес | Тел.  (с кодом города,  района) | E -mail | Адрес сайта ОУ | Долж-  ность руководителя ОУ | ФИО руководителя ОУ |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лежневская средняя общеобразовательная школа № 10 | МБОУ Лежневская СОШ № 10 | 155120 Ивановская  область, Лежневский  район, п. Лежнево,  пл. Советская,15 | 8-(49357)  2-11-78 | [lschol10@yandex.ru](mailto:lschol10@yandex.ru) | lezhnevoschool10.iv-edu.ru | Директор | Писарева Елена Михайловна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лежневская средняя общеобразовательная школа № 11 | МБОУ Лежневская СОШ № 11 | 155120 Ивановская  область, Лежневский район, п. Лежнево,  ул. Островского,17 | 8-(49357)  2-11-98 | [lschol11@yandex.ru](mailto:lschol11@yandex.ru) | lezhnevoschool11.iv-edu.ru | Директор | Желнова Светлана Александровна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ново-Горкинская средняя общеобразовательная школа | МБОУ Ново-Горкинская СОШ | 155101 Ивановская  область, Лежневский  район, с. Новые Горки,  ул.Б.Шуйская,38 | 8-(49357)  2-83-67 | [novgork-schkol@yandex.ru](mailto:novgork-schkol@yandex.ru) | novogorkinskaya.iv-edu.ru | Директор | Коротина Галина Станиславовна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Шилыковская средняя общеобразовательная школа | МКОУ Шилыковская СОШ | 155125 Ивановская область, Лежневский район, с.Шилыково,38 | 8-(4932)  31-45-36 | [hihcoolramblerru1@rambler.ru](mailto:hihcoolramblerru1@rambler.ru) | shylykovskaya.iv-edu.ru | Директор | Болотова Ирина  Александровна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Чернцкая средняя общеобразовательная школа | МБОУ Чернцкая СОШ | 155116 Ивановская  область, Лежневский  район, с.Чернцы,  ул. Школьная,20 | 8-(49357)  2-41-15 | [cherschol@yandex.ru](mailto:cherschol@yandex.ru) | cherntskayalezh.iv-edu.ru | Директор | Саркисян Ольга  Вячеславовна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Воскресенская основная общеобразовательная школа | МКОУ Воскресенская ООШ | 155122 Ивановская  область, Лежневский  район, с. Воскресенское, ул. Молодёжная,6 | 8-(49357)  2-31-60 | [voskrschol@yandex.ru](mailto:voskrschol@yandex.ru) | voskresenskayaooh.iv-edu.ru | Директор | Шипачёв Олег  Сергеевич |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Кукаринская основная общеобразовательная школа | МКОУ Кукаринская ООШ | 155126 Ивановская  область, Лежневский район,  с. Кукарино,21 | 8(49357)  2-92-74 | [kukarino-school@rambler.ru](mailto:kukarino-school@rambler.ru) | kukarinskaya.iv-edu.ru | Директор | Астраханцева Ольга  Алексеевна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Хозниковская основная общеобразовательная школа | МКОУ Хозниковская ООШ | 155110 Ивановская  область, Лежневский район, с.Хозниково,  ул. Лежневская,25 | 8-(49357)  2-01-35 | [hozscool@mail.ru](mailto:hozscool@mail.ru) | hoznikovskaya.iv-edu.ru | Директор | Новиков Дмитрий Алексеевич |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным»

**Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение**

**Рассмотрение принятого заявления и представленных** **документов**

в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 26.01.2015г. №41

в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами школы на основании Устава школы, лицензии на право осуществления образовательной деятельности

**Решение о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение**

**Организация образовательного процесса в образовательном учреждении**

**Государственная итоговая аттестация учащихся**

в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 26.01.2015г. №41

в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 26.01.2015г. №41

**Выдача документа об образовании**

Приложение № 3 к

Административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление начального общего,

основного общего, среднего общего образования по

основным общеобразовательным программам»

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(Должность и ФИО руководителя (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО заявителя)*

**Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение**

Я, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(ФИО заявителя)*

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

прошу принять моего(ю) сына (дочь)

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

*(ФИО ребенка)*

в \_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(наименование образовательного учреждения)*

родившегося *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(дата и место рождения ребенка)*

зарегистрированного*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(адрес проживания ребенка)*

Серия и номер свидетельства о рождении*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

ФИО матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какое дошкольное учреждение посещал ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №- 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами учреждения.

Согласно [Федерального закон](garantf1://12048567.0/)а от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработк*у* персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательное учреждение, прошу уведомлять меня

 по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Перечень прилагаемых документов:

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Утвержден

Постановлением Администрации

Лежневского муниципального района

Ивановской области от 12.04.2012 № 196

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования» на территории Лежневского муниципального района Ивановской области**

**I. Общие положения**

1.1. Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) имеющие детей дошкольного возраста.

1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Лежневским районным отделом образования (далее – Лежневский РОО), муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования (далее – Учреждения).

1.2.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Лежневским РОО, а также Учреждениями.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Справочные телефоны, адреса учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться в Лежневский РОО по адресу: 155120 п.Лежнево, ул.Октябрьская, д.32, 3-ий этаж, график работы: понедельник – пятница с 8-00 – 17.00, суббота, воскресенье - выходной

- в устной форме лично или по телефону 2-24-01 (начальник Лежневского РОО);

- в письменном виде почтой в адрес начальника Лежневского РОО;

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Лежневского РОО.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

  2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дошкольного образования» на территории Лежневского муниципального района Ивановской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальные учреждения дошкольного образования, муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (Приложение №1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления общедоступного дошкольного образования учреждениями различных видов; содержание детей в учреждениях;

- осуществление присмотра и ухода за детьми в соответствии с уставом, лицензией образовательной организации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в учреждение на период пребывания ребенка в дошкольном учреждении (или на период действия договора между заявителем и дошкольным учреждением).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**-** Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

**-** Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ;

**-** Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**-** постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 года, № 47 ст. 4933);

**-** письмом Минобразования РФ от 7 июня 1994 г. N 58-М «О реализации прав детей при приеме в дошкольное и общеобразовательные учреждения»;

- Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 21.08.2013г. №455 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

-Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 «Об утверждении САНПИН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологмические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- заявление о постановке на учет по формам Приложения 3 к настоящему регламенту;

-    документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка и СНИЛС Заявителя;

-   свидетельство о рождении ребенка;

-  документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

2.6.2.Требовать от родителей (законных представителей) представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.3.Вышеуказанные документы родитель (законный представитель) должен предоставить самостоятельно.

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

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

* отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
* невозможность прочтения текста письменного обращения.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в следующих случаях:

- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в Учреждение;

- родители (законные представители) ребенка не проживают на территории Лежневского муниципального района;

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- ребенок, на имя которого была выдана путевка для зачисления в Учреждение до 01 августа, не поступил до 01 октября текущего года в Учреждение без уважительной причины (болезнь, командировка родителей).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата и ее размер за присмотр и уход за ребенком в организации, осуществляющей образовательную деятельность устанавливается учредителем, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация в размере, устанавливаемом нормативно-правовыми актами Ивановской области.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

Плата за предоставление муниципальной услуги вносится в срок, установленный договором между заявителем и образовательной организацией.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги** и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.** Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес Учреждения, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

**2.12.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.**

Центральный вход в здание Учреждение оборудуются вывеской с указанием их наименования.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания должны быть предусмотрены места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления, муниципальные образовательные учреждения обеспечивают инвалидам:

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень реализации общеобразовательных программ по дошкольному образованию образовательным учреждением в соответствии с Федеральными государственными требованиями к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (ФГТ);

- соответствие условий содержания дошкольников действующим Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений;

- соответствие условий содержания дошкольников действующим нормам безопасности образовательного процесса;

- процент заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка доступности информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Лежневского РОО, официальных сайтах образовательных учреждений, информационных стендах образовательных учреждений по результатам опроса (достаточный (недостаточный));

- процент удовлетворенных заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14** **Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме ([Приложение №](http://www.kazanka.admtyumen.ru/#pril3)2 к Административному регламенту).

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
* Постановка ребенка на учет для предоставления места в Учреждении.
* Предоставление путевки для зачисления в Учреждение.
* Зачисление в Учреждение.
* Образовательная деятельность.

3.3. Административные процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении, по предоставлению путевки для зачисления в Учреждение, по зачислению в Учреждение осуществляются в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 21.08.2013г. №455.

3.4. Образовательная деятельность: непосредственное предоставление муниципальной услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании договора на предоставление муниципальной услуги между родителями (законными представителями) и учреждением, включающем в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (директор (заведующий) учреждения, старшие воспитатели);

2) педагогический персонал (воспитатели, музыкальные руководители, руководители по физическому воспитанию, логопеды, психологи, педагоги дополнительного образования);

3) медицинский персонал (медсестры, врачи);

4) младший обслуживающий персонал (помощники воспитателя, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду дошкольного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется соответствующей общеобразовательной программой дошкольного образования.

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений (СанПиН 2.4.1.2660-10).

В Учреждении ведется «Книга учета движения детей». Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

На каждого ребенка, принятого в Учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Отчисление воспитанников из дошкольного Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Лежневский РОО осуществляет внешний контроль за деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги в сфере дошкольного образования в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Лежневский РОО, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Лежневского РОО на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Лежневский РОО обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется Лежневским РОО.

Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Лежневского РОО.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного Учреждения;

- количество выявленных нарушений за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

Результаты проверки доводятся до Учреждений в письменной форме.

Жалобы на предоставление услуг с нарушением настоящего Регламента должны быть рассмотрены руководителем Учреждения либо начальником Лежневского РОО в течение 30 календарных дней, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

**5.1.Действия (бездействия) должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы заявителями в установленном законом порядке.**

5.2. Заявители вправе обратится с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана на имя:

- начальника Лежневского районного отдела образования;

- заместителя Главы администрации Лежневского муниципального района по социальным вопросам;

- Главы Лежневского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена письменно почтовым отправлением по адресу: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 или электронной почтой ([legnevoRRC@yandex.ru](mailto:legnevoRRC@yandex.ru)) на имя начальника Лежневского районного отдела образования, либо на личном приеме. Личный прием заявителей осуществляется начальником отдела образования в соответствии с графиком приема граждан (Вторник - с 14 до 17 часов, четверг – с 9 до 12 часов).

5.5. В жалобе должно содержатся:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запросить и получить в Лежневском районном отделе образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы, с обоснованием причин отказа.

5.9. Не позднее дня следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования» на территории Лежневского муниципального района Ивановской области

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальных образовательных учреждениях Лежневского муниципального района Ивановской области, реализующих программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное  наименование ОУ | Сокращенное  наименование ОУ | адрес | Тел.  (с кодом города,  района) | E -mail | Адрес сайта ОУ | Долж-  ность руководителя ОУ | ФИО руководителя ОУ |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лежневская средняя общеобразовательная школа № 10 | МБОУ Лежневская СОШ № 10 | 155120 Ивановская  область, Лежневский  район, п. Лежнево,  пл. Советская,15 | 8-(49357)  2-11-78 | [lschol10@yandex.ru](mailto:lschol10@yandex.ru) | lezhnevoschool10.iv-edu.ru | Директор | Писарева Елена Михайловна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» | МБДОУ Д/С общеразвивающего вида «Сказка» | 155120, Ивановская область, Лежневский район,п.Лежнево, ул. 3 Свердлова, 5а | 8-(49357)  2-27-63 | [dou.skazka@yandex.ru](mailto:dou.skazka@yandex.ru) |  | Заведующая | Першина Марина Владимировна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления «Ромашка» Лежневского муниципального района | МБДОУ Д/С присмотра и оздоровления «Ромашка» | 155120 Ивановская область, Лежневский район, п.Лежнево, ул. 1 Комсомольская, 8 | 8-(49357)  2-16-71 | [d.s.romashka@yandex.ru](mailto:d.s.romashka@yandex.ru) |  | Заведующая | Панкова  Зоя Михайловна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 «Улыбка» | МБДОУ Д/С общеразвивающего вида № 2 «Улыбка» | 155120 Ивановская область, Лежневский район, п.Лежнево, ул. 1 Крестьянская, 3 | 8-(49357)  2-16-31 | нет |  | Заведующая | Кукина Наталья Геннадьевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ивушка» | МКДОУ Д/С «Ивушка» | 155124 Ивановская область, Лежневский район, д.Растилково Малое, 20 | 8-(49357)  2-79-93 | нет |  | Заведующая | Груздева Надежда Николаевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок» | МКДОУ Д/С «Петушок» | 155601 Ивановская область, Лежневский район, с.Новые Горки, ул.Советская, 7а | 8-(49357)  2-81-82 | нет |  | Заведующая | Патрина Наталья Валерьевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №13 «Солнышко» | МБДОУ Д/С общеразвивающего вида № 13 «Солнышко» | 155120 Ивановская область, Лежневский район, п.Лежнево, ул.Пионерская,3 | 8-(49357)  2-16-51 | нет |  | Заведующая | Казанцева Наталья  Сергеевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» | МКДОУ Д/С «Радуга» | 155122 Ивановская область, Лежневский район, с.Воскресенское, ул.Молодёжная,7 | 8-(49357)  2-31-43 | нет |  | Заведующая | Артюхова Татьяна Владимировна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» | МКДОУ Д/С Теремок» | 155117 Ивановская область, Лежневский район, с.Шилыково, 23 | 8-(4932)  31-45-55 | нет |  | Заведующая | Кошелева  Светлана Юрьевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» | МКДОУ Д/С «Березка» | 155110 Ивановская область, Лежневский район, д.Паршнево, ул.Садовая, 1 | 8-(49357)  2-01-26 | нет |  | Заведующая | Корнилова Любовь Владимировна |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования» на территории Лежневского муниципального района Ивановской области

**Предоставление путевки для зачисления в ДОУ в период комплектования и доукомплектования ДОУ согласно очередности**

в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 31.10.2011г. №457

**Зачисление в ДОУ**

в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 31.10.2011г. №457

**Постановка на учет для предоставления места в ДОУ**

в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 31.10.2011г. №457

в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 31.10.2011г. №457

**Прием документов для предоставления муниципальной услуги**

**Непосредственное предоставление услуги в соответствии с Договором**

«Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дошкольного образования»

на территории Лежневского муниципального района

Ивановской области

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(Должность и ФИО руководителя*

*(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу))*

от*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО Заявителя)*

**Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка   
в дошкольную образовательную организацию**

Я, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(ФИО Заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в дошкольною образовательную организацию (*наименование муниципального образования*), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)*

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

или *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для Заявителя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(ФИО ребенка)*

родившегося *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(дата рождения ребенка)*

проживающего *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(адрес проживания ребенка)*

Серия и номер свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольную

(Имею / не имею) образовательную организацию на основании:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)*

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольную образовательную организацию и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

 по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в течение 15 дней с момента получения уведомления заберу лично из *(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)*.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /».

*(Подпись Заявителя)*

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Лежневского муниципального района

Ивановской области

от 12.04.2012 г №\_196

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление дополнительного образования» на территории Лежневского муниципального района Ивановской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» на территории Лежневского муниципального района Ивановской области (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте до 18 лет. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получателей муниципальной услуги).

1.3. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители учреждений.

1.4. Лежневский районный отдел образования (далее - Лежневский РОО) является ответственным за издание, исполнение правовых актов и документации по организации и контролю за предоставлением муниципальной услуги.

1.5. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением услуги, а также на одновременное получение нескольких услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, подведомственными Лежневскому РОО (далее – учреждения дополнительного образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление образовательных услуг детям в возрасте до 18 лет по дополнительным образовательным программам.

Образовательные услуги направлены на решение следующих основных задач:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой;

- обеспечение условий для социальной адаптации воспитанников.

2.4. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги:

2.4.2. Возраст детей, принимаемых в учреждение дополнительного образования детей, определяется Уставом учреждения.

2.4.3. В учреждениях дополнительного образования детей создаются и действуют детские объединения, руководителями которых являются педагоги дополнительного образования.

Численный состав объединения, продолжительность занятий в нем определяются Уставом учреждения. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Допускается формирование разновозрастных детских объединений (учебных групп).

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования детей до его отчисления из учреждения. Зачисление ребёнка в учреждение дополнительного образования детей производится в день предоставления необходимых документов и при соблюдении условий, указанных в пунктах 3.2.- 3.10. настоящего Регламента.

2.4.5. В период обучения по программам дополнительного образования детей ребёнок (воспитанник) имеет право посещать два и более детских объединения (с учетом соблюдения временных нормативов СанПина); переходить (мигрировать) из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.4.6. Прием детей в учреждения дополнительного образования детей осуществляется, в основном, в период комплектования учреждений дополнительного образования детей (до 10 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей.

2.4.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждения дополнительного образования детей с учетом их возможностей и заключения педиатра.

2.4.8. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования детей заключается договор учреждения дополнительного образования детей с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.4.9. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования детей руководитель детского объединения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении дополнительного образования детей.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);
* Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с изменениями;
* Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей", с изменениями;
* Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", с изменениями;
* Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с изменениями;
* Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", с изменениями;
* Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
* Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", с изменениями;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 №41 «Об утверждении САНПИН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме,

- паспорт родителя (законного представителя),

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы),

- заключение педиатра о возможности получения дополнительного образования по выбранной программе дополнительного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья),

- документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю или справка с указанием результатов подготовки, выполнения спортивных разрядов и принадлежности к учебной группе (для воспитанников спортивных учреждений).

2.6.1. Требовать от родителей (законных представителей) представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.2. Вышеуказанные документы родитель (законный представитель) должен предоставить самостоятельно.

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

В приеме заявления может быть отказано в случае его несоответствия установленной форме, а так же отсутствия документов, обязательных к представлению.

Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей;

- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом учреждения дополнительного образования детей;

- возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного Уставом учреждения дополнительного образования детей.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных муниципальными нормативно-правовыми актами:

Услуга в сфере предоставления дополнительного образования детям гарантированная муниципальным заданием учреждению дополнительного образования предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении, оказывающем услугу, не может превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования детей до его отчисления из учреждения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Время приема и регистрации заявления, подписания договора об оказании услуги, ознакомления с документами, предусмотренными п.3.8. настоящего Регламента, не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается образовательными учреждениями Лежневского муниципального района в помещениях, удовлетворяющих требованиям Санитарно-гигиенических правил.

Места ожидания заявителей оборудуются местами для сидения. В образовательном учреждении отводиться место, оборудованное для оформления заявлений письменным столом, образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По обращению заявителя ему предоставляется бумага и авторучка для оформления заявления.

На информационном стенде в холле образовательного учреждения размещается информация о предоставляемой услуге, исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению, образец заполнения заявления.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления, муниципальные образовательные учреждения обеспечивают инвалидам:

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставления дополнительного образования общедоступна при соблюдении возрастных и медицинских показателей.

Показатели качества муниципальной услуги отражаются в каждой конкретной образовательной программе. Показателями результативности и качества муниципальной услуги служат следующие приоритеты:

- обеспечение высокого уровня знаний и умений по содержанию дисциплины;

- личные достижения обучающихся;

- обеспечение сохранности контингента (по итогам проверок посещаемости детей)

- работа по привлечению обучающихся к научно – исследовательской, проектной деятельности;

- работа по привлечению детей «группы риска»;

- высокий уровень организационной работы по развитию детского коллектива (выездные мероприятия, конкурсы, воспитательная работа в коллективе);

- работа с родителями, базирующаяся на принципах сотрудничества, взаимоуважения;

- наличие у педагогических работников собственных методических разработок, рекомендаций, учебных пособий, применяемых в воспитательно-образовательном процессе, участие в инновационной и экспериментальной работе;

- разработка и проведение открытых мероприятий;

- организация работы семинаров, методических объединений, педагогических советов;

- повышение профессиональной компетентности педагогических кадров;

- обобщение, распространение передового опыта работы;

- систематическая работа по обеспечению безопасности образовательного процесса.

2.14 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

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

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов Лежневского РОО:

Адрес местонахождения: 155120, Ивановская область, п.Лежнево, ул. Октябрьская. Д.32.

Часы работы: ежедневно с понедельника до пятницы, с 8-00 до 17-00; перерыв с 12-00 до 13-00  
Адрес электронной почты: [LegnevoRRC@yandex.ru](mailto:LegnevoRRC@yandex.ru)Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript   
Сайт отдела образования: [www.roolezhnevo.ru](http://www.roolezhnevo.ru) Телефоны:  
Начальник отдела образования – (49357)2-24-01,  
Специалисты отдела образования –(49357) 2-11-73.

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных учреждений дополнительного образования детей, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан, путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Лежневского РОО информации по предоставляющейся муниципальной услуге, иным способом, позволяющим осуществлять информирование (на информационных стендах в учреждениях).

3.1.3. Информацию о перечне объединений дополнительного образования, функционирующих на базе конкретного учреждения дополнительного образования детей, расписании занятий и наличии свободных мест, можно получить по контактному телефону данного учреждения, либо по телефону 2-11-73Лежневского РОО.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за исполнение муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.4. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения

3.2. Принятие в объединение дополнительного образования (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок, театр и другие) осуществляется на основании заявления о приеме (см. Приложение № 2).

Заявление подается на имя руководителя учреждения дополнительного образования детей.

3.3. Вместе с заявлением необходимо представить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);

3.4. В случае, если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования детей и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки, выполнения спортивных разрядов и принадлежности к учебной группе (для воспитанников спортивных учреждений).

3.5. Заявление регистрируется руководителем объединения (представителем администрации) в журнале регистрации заявлений (под подпись заявителя).

3.6. При отсутствии свободных мест в объединении дополнительного образования, на поступление в которую подавалось заявление, поданное заявление ставится в очередь, а заявителю выдается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очередности.

При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) учреждение дополнительного образования детей, оказывающее услугу, должно уведомить об этом заявителя в течение 3 дней с момента появления свободных мест.

3.7. В указанный при приеме заявления (при уведомлении о наступлении очередности) срок родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в соответствующее учреждение дополнительного образования детей для заключения договора на предоставление услуги (Приложение № 3).

3.8. При подписании договора руководитель учреждения дополнительного образования детей, оказывающего услугу, должны ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в учреждении дополнительного образования детей (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.9. После заключения договора ребенок получает право на обучение в учреждении дополнительного образования детей в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными в учреждении дополнительного образования детей, оказывающим услугу.

3.10. Порядок, сроки и иные условия предоставления муниципальной услуги регламентируются Уставом и внутренними локальными документами.

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

4.1. Текущий контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется Лежневским РОО.

4.2. Текущий контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями учреждений дополнительного образования детей действующего законодательства, а также положений настоящего Регламента.

4.3. Комплексная проверка соответствия деятельности учреждений дополнительного образования детей, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента (далее – Комплексная проверка) проводится Лежневским РОО не реже 1 раза в течение 5 лет, но не чаще двух раз в год (состав комиссии, сроки проверки устанавливаются приказом начальника Лежневского РОО).

4.4. Комплексной проверке подлежит деятельность учреждений дополнительного образования детей, оказывающих муниципальную услугу на постоянной основе. При проведении комплексной проверки нельзя вмешиваться в хозяйственную деятельность учреждения, оказывающего услугу.

4.5. Комплексная проверка проводится с предварительным уведомлением сотрудников учреждения дополнительного образования детей о ее проведении. Комплексная проверка проводится сотрудниками Лежневского РОО в присутствии руководителя учреждения дополнительного образования детей, оказывающего услугу (его заместителя). В ходе комплексной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения дополнительного образования детей требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия).

4.6. По результатам проверки Лежневский РОО готовит Акт проверки для учреждения дополнительного образования детей, оказывающего услугу, допустившего нарушение Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

4.7. Информация о результатах комплексной проверки в отношении каждого учреждения дополнительного образования детей, деятельность которых подлежала проверке, должна быть доведена до сведения руководителей учреждений не позднее 15 дней со дня проведения комплексной проверки.

4.8. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

**5.1.Действия (бездействия) должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы заявителями в установленном законом порядке.**

5.2. Заявители вправе обратится с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана на имя:

- начальника Лежневского районного отдела образования;

- заместителя Главы администрации Лежневского муниципального района по социальным вопросам;

- Главы Лежневского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена письменно почтовым отправлением по адресу: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 или электронной почтой ([legnevoRRC@yandex.ru](mailto:legnevoRRC@yandex.ru)) на имя начальника Лежневского районного отдела образования, либо на личном приеме. Личный прием заявителей осуществляется начальником отдела образования в соответствии с графиком приема граждан (Вторник - с 14 до 17 часов, четверг – с 9 до 12 часов).

5.5. В жалобе должно содержатся:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запросить и получить в Лежневском районном отделе образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы, с обоснованием причин отказа.

5.9. Не позднее дня следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление дополнительного образования "

**Координаты образовательных учреждений Лежневского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное  наименование ОУ | Сокращенное  наименование ОУ | адрес | Тел.  (с кодом города,  района) | E -mail | Адрес сайта ОУ | Долж-  ность руководителя ОУ | ФИО руководителя ОУ |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Лежневский Центр внешкольной работы | МБОУ ДОД Лежневский ЦВР | 155120 Ивановская  область, Лежневский район, п. Лежнево, пл. Советская,6 | 8-(49357)  2-17-08  2-12-01 | [tsvr.lezhnevo@yandex.ru](mailto:tsvr.lezhnevo@yandex.ru) |  | Директор | Прохорова  Галина  Геннадьевна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Лежневская детская школа искусств | МБОУ ДОД Лежневская ДШИ | 155120 Ивановская  область, Лежневский район, п.Лежнево,  ул.Советская,  8-А | 8-(49357)  2-15-99 | нет |  | Директор | Шипачева Наталья Викторовна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Ново-Горкинская детская школа искусств | МКОУ ДОД  Ново-Горкинская ДШИ | 155101Ивановская  область, Лежневский район, с.Новые Горки, ул.Московская | 8-905-157-08-92 | нет |  | Директор | Жаворонкова Светлана Дмитриевна |

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования»

**Образец заявления**

Директору (заведующей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, в которое подается заявление)

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

(ФИО директора\заведующей)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя)

проживающего (щей) по адресу:

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата и год рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объединения дополнительного образования)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата написания заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись лица, подавшего заявление) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»

**Примерный договор на оказание услуг дополнительного образования ребёнка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

Муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы дополнительного образования детей

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в лице директора ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** действующей на основании Устава, с одной стороны, и граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем «Родители» («Законные представители»), с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**

Родители (Законные представители), действуя от имени и в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребёнка, дата рождения, школа (О.У.), класс (группа))

в дальнейшем именуемого «Воспитанник», поручают, а Учреждение обязуется обучать Воспитанника по дополнительной образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

утвержденной на методическом совете Учреждения, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

1. **Обязательства Учреждения**

Учреждение обязуется:

Создать все необходимые условия для успешного процесса дополнительного образования Воспитанника на условиях свободного выбора Родителями и Воспитанником профиля деятельности, образовательной программы, детского объединения (кружка, творческого коллектива).

Предоставить квалифицированного педагога (педагогов), в соответствии с выбором Родителей и Воспитанника.

Соблюдать в отношении Воспитанника Конвенцию о правах ребёнка, принципы педагогической этики.

Регулярно информировать Родителей о ходе и результатах дополнительного образования Воспитанника, а также о его здоровье (физическом, психическом).

По окончании срока обучения, в случае успешного освоения Воспитанником образовательных нормативов по профилю(ям) деятельности, выдать **Сертификат об окончании полного курса** дополнительного образования детей по изучаемым предметам.

1. **Обязанности Родителей**

Родители обязуются:

Обеспечить выполнение требований, предъявляемых к Воспитанникам Учреждением и их родителям (на стендах при входе в учреждение).

Посещать все собрания, заседания и др. мероприятия, проводимые для родителей педагогами и руководством.

В случае болезни или пропуска занятий Воспитанником извещать педагога о причинах его отсутствия на занятиях.

В случае прекращения занятий Воспитанником в детском объединении известить педагога о причинах ухода ребёнка из объединения.

В случае порчи Воспитанником имущества возместить причиненный ущерб.

Представить педагогу справку из детской поликлиники, разрешающую данному Воспитаннику заниматься в спортивных и хореографических объединениях.

Предоставлять педагогу информацию (устную, письменную) с целью определения уровня удовлетворенности Воспитанника и Родителей качеством предоставляемых образовательных услуг и наиболее полного учета их запросов и образовательных потребностей.

1. **Иные условия.**

По окончании обучения по программе (при условии прилежного отношения Воспитанника к занятиям в объединении) педагог (и) гарантируют, что Воспитанник будет: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Срок действия договора.**

Договор действует со дня его подписания и до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., то есть до завершения Воспитанником полного курса обучения по программе.

До истечения срока Договор может быть расторгнут:

* по желанию Воспитанника и Родителей (оформленному в письменном виде с обоснованием причин ухода из объединения, повлекших расторжение договора);
* по инициативе Учреждения:
* в случае систематического неисполнения Воспитанником требований, предъявляемых к Воспитанникам, указанных в Уставе,
* в случае нарушения родителями обязательств, предусмотренных Договором;
* в случае заболевания, препятствующего занятиям в объединении;
* в случае прекращения деятельности данного объединения
* в случае ликвидации образовательного учреждения, окончании срока действия (приостановлении действия) лицензии на осуществление образовательной деятельности по данному направлению.

1. **Порядок разрешения споров.**

Все споры по Договору разрешаются сторонами путем переговоров с письменным уведомлением о сущности спора и предъявляемых претензиях.

В случае, если спор невозможно решить путем переговоров, этот спор может быть перенесен для рассмотрения по существу в Конфликтную комиссию или на заседание управляющей Совета УДОД.

***После прочтения Договора, Родители(Законные представители) и Учреждение соглашаются в том, что все условия и обязательства Договора в полном объеме понятны. Все участники Договора имели полную возможность до подписания договора обсудить все его условия и обязательства, и договор подписывается при свободном волеизъявлении сторон***

1. **Адреса и подписи сторон**

**Учреждение: Родители:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

М.П.

Директор (заведующая): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор подписан при участии педагога: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Разъяснение содержания выявленных недостатков в представленном запросе.

Отказ в приеме заявления.

Документы соответствуют установленным требованиям

**нет**

**да**

Регистрация заявления от родителей (законных представителей) о зачислении и документов, приложенных к нему.

Заявление ставится в очередь, а заявителю выдается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очередности. При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) учреждение дополнительного образования детей, оказывающее услугу, должно уведомить об этом заявителя в течение 3 дней с момента появления свободных мест

Рассмотрение принятого заявления в образовательном учреждении

Наличие свободных мест в объединении дополнительного образования

**нет**

**да**

Приказ руководителя образовательного учреждения о зачислении

Почтовое или электронное отправление

Индивидуальное информирование заявителей

Заключение договора на оказание услуг дополнительного образования ребёнка

Утвержден

Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области

от 12.04.2012 № 196

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), муниципальных образовательных учреждений, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ивановской области, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче документов, подтверждающих оказание услуги.

1.2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется муниципальными образовательными учреждениями.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся (воспитанников), обратившиеся с письменным заявлением в муниципальное образовательное учреждение, поданным лично или через законного представителя (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях»

**2.2.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения Лежневского муниципального района Перечень учреждений, предоставляющих муниципальную услугу с указанием местонахождения, почтовых адресов, телефонов, режима работы указан в приложении 1 к Регламенту.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, документов о предоставлении дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации (опубликована «Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802, «Российская газета», N 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (опубликован в Федеральном выпуске «Российской газеты» №5976 от 31 декабря 2012 года)»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, N 3, ст. 140, «Российская газета», N 8, 16.01.1996);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 N706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (опубликован в Федеральном выпуске «Российской газеты», N 6163 от 23 августа 2013);

- Устав муниципального образования «Лежневский муниципальный район» принятый решением Лежневского районного Совета Ивановской области от 12 мая 2005г. №18.

- Постановление Администрации Лежневского муниципального района 24.03.2011г. № 98  «Об утверждении Порядка определения платы за оказание гражданам и юридическим лицам муниципальным бюджетным учреждением услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Для получения услуги родители (законные представители), физические лица представляют в общеобразовательное учреждение следующие документы:

-заявление по образцу (приложение 3, 4 к настоящему Регламенту),

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

-справка о состоянии здоровья ребенка (в случае, когда оказание дополнительной образовательной услуги связано с физическими нагрузками).

**2.6.1.** Требовать от родителей (законных представителей) представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

**2.6.2.** Вышеуказанные документы родитель (законный представитель) должен предоставить самостоятельно.

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

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

-отсутствие документов, указанных в п.2.6.;

-отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

-наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

**2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие указанного профиля образовательной услуги в образовательном учреждении;

-отсутствие возможностей предоставления услуги в указанное заявителем время.

**2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Дополнительные образовательные услуги, гарантированные муниципальным заданием, оказываются бесплатно.

2.9.2. Прочие дополнительные образовательные услуги (помимо приведенных в п.2.9.1. Регламента) оплачиваются в соответствии со стоимостью услуги (в рублях за академический час), утвержденной Постановлением Администрации Лежневского муниципального района об установлении цен на дополнительные платные услуги, предоставляемые казенными муниципальными образовательными учреждениями либо в соответствии со стоимостью услуги (в рублях за академический час), утвержденной приказом образовательного учреждения об установлении цен на дополнительные платные услуги, предоставляемые бюджетным муниципальным образовательным учреждением.

Перечень платных образовательных услуг с указанием образовательного учреждения, наименования и стоимости услуги, нормативно-правового акта, на основании которого предоставляется услуга, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями, размещается на официальных сайтах Лежневского районного отдела образования (далее – Лежневский РОО) и образовательных учреждений.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями в соответствии с графиком работы учреждения.

2.9.3. Предоставление муниципальной услуги на платной основе производится учреждением при условии:

-отдельного учета материальных затрат, связанных с оказанием (выполнением) муниципальных услуг (работ) на платной основе;

-обеспечения физических и юридических лиц доступной и достоверной информацией о предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдения прав потребителей в соответствии с действующим законодательством.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса.

Запросы, направленные в образовательное учреждение (далее – ОУ) почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) общеобразовательных учреждений. Присутственные места должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам. Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.12.3. Требования к организации зоны информирования:

2.12.3.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.3.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в образовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты образовательного учреждения, адрес официального Сайта и Портала муниципальных услуг администрации Лежневского муниципального района;

- контактные телефоны сотрудников образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- образец заполнения форм запроса, заявлений;

- На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.12.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества, должности и режима работы сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления, муниципальные образовательные учреждения обеспечивают инвалидам:

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

 - удобное территориальное расположение;

-прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания;

-подача заявления возможна в течение всего учебного года, включая каникулярные периоды.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Регламенту.

**2.14** **Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

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

3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- оформление документов.

3.2. Последовательность административных процедур (приложение 2):

3.2.1. Образовательное учреждение осуществляет прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги на бесплатной и платной основе.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) в образовательное учреждение с заявлением на получение муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает их соответствие перечню, указанному в пункте 2.6. Регламента, правильность и информативность их заполнения.

3.2.4. Заявление родителя (законного представителя) о предоставлении дополнительных образовательных услуг рассматривается не более 10 календарных дней.

Для предоставления дополнительной образовательной услуги на платной основе с родителем (законным представителем) заключается договор (приложение 5) в 2-х экземплярах: один экземпляр выдается родителю (законному представителю), другой экземпляр находится в образовательном учреждении. При этом администрация учреждения обязана ознакомить заявителя с уставом учреждения и иными документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Образовательное учреждение издает приказ о зачислении ребёнка в группы обучения согласно указанному в заявлении профилю, образовательной программе.

3.2.6. Срок выполнения административных процедур не более 10 календарных дней с момента обращения заявителя до издания приказа по муниципальному образовательному учреждению о предоставлении дополнительных образовательных услуг.

3.3.Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация документов осуществляется ответственным лицом образовательного учреждения, документы могут направляться по электронной почте, заказным письмом, предоставляться лично заявителем.

3.3.2.Документы заявителя подлежат рассмотрению в течение 10 календарных дней.

3.3.3.Требования к порядку оформления документов.

Документы предоставляются на русском языке. В случае, если документ предоставляется с переводом с иностранного языка, требуется нотариальное подтверждение.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителями образовательных учреждений.

4.2. Контроль осуществляется также Лежневским РОО в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа Начальника Лежневского РОО. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом Начальника Лежневского РОО). Проверки проводятся в соответствии с планом работы Лежневского РОО, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Лежневский РОО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.3. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1.Действия (бездействия) должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы заявителями в установленном законом порядке.**

5.2. Заявители вправе обратится с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана на имя:

- начальника Лежневского районного отдела образования;

- заместителя Главы администрации Лежневского муниципального района по социальным вопросам;

- Главы Лежневского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена письменно почтовым отправлением по адресу: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 или электронной почтой ([legnevoRRC@yandex.ru](mailto:legnevoRRC@yandex.ru)) на имя начальника Лежневского районного отдела образования, либо на личном приеме. Личный прием заявителей осуществляется начальником отдела образования в соответствии с графиком приема граждан (Вторник - с 14 до 17 часов, четверг – с 9 до 12 часов).

5.5. В жалобе должно содержатся:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запросить и получить в Лежневском районном отделе образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы, с обоснованием причин отказа.

5.9. Не позднее дня следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление дополнительных

образовательных услуг, в том числе платных,

в образовательных учреждениях»

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальных образовательных учреждениях Лежневского муниципального района Ивановской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное  наименование ОУ | Сокращенное  наименование ОУ | адрес | Тел.  (с кодом города,  района) | E -mail | Адрес сайта ОУ | Долж-  ность руководителя ОУ | ФИО руководителя ОУ |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лежневская средняя общеобразовательная школа № 10 | МБОУ Лежневская СОШ № 10 | 155120 Ивановская  область, Лежневский  район, п. Лежнево,  пл. Советская,15 | 8-(49357)  2-11-78 | [lschol10@yandex.ru](mailto:lschol10@yandex.ru) | lezhnevoschool10.iv-edu.ru | Директор | Писарева Елена Михайловна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лежневская средняя общеобразовательная школа № 11 | МБОУ Лежневская СОШ № 11 | 155120 Ивановская  область, Лежневский район, п. Лежнево,  ул. Островского,17 | 8-(49357)  2-11-98 | [lschol11@yandex.ru](mailto:lschol11@yandex.ru) | lezhnevoschool11.iv-edu.ru | Директор | Желнова Светлана Александровна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ново-Горкинская средняя общеобразовательная школа | МБОУ Ново-Горкинская СОШ | 155101 Ивановская  область, Лежневский  район, с. Новые Горки,  ул.Б.Шуйская,38 | 8-(49357)  2-83-67 | [novgork-schkol@yandex.ru](mailto:novgork-schkol@yandex.ru) | novogorkinskaya.iv-edu.ru | Директор | Коротина Галина Станиславовна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Шилыковская средняя общеобразовательная школа | МКОУ Шилыковская СОШ | 155125 Ивановская область, Лежневский район, с.Шилыково,38 | 8-(4932)  31-45-36 | [hihcoolramblerru1@rambler.ru](mailto:hihcoolramblerru1@rambler.ru) | shylykovskaya.iv-edu.ru | Директор | Болотова Ирина  Александровна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Чернцкая средняя общеобразовательная школа | МБОУ Чернцкая СОШ | 155116 Ивановская  область, Лежневский  район, с.Чернцы,  ул. Школьная,20 | 8-(49357)  2-41-15 | [cherschol@yandex.ru](mailto:cherschol@yandex.ru) | cherntskayalezh.iv-edu.ru | Директор | Саркисян Ольга  Вячеславовна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Воскресенская основная общеобразовательная школа | МКОУ Воскресенская ООШ | 155122 Ивановская  область, Лежневский  район, с. Воскресенское, ул. Молодёжная,6 | 8-(49357)  2-31-60 | [voskrschol@yandex.ru](mailto:voskrschol@yandex.ru) | voskresenskayaooh.iv-edu.ru | Директор | Шипачёв Олег  Сергеевич |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Кукаринская основная общеобразовательная школа | МКОУ Кукаринская ООШ | 155126 Ивановская  область, Лежневский район,  с. Кукарино,21 | 8(49357)  2-92-74 | [kukarino-school@rambler.ru](mailto:kukarino-school@rambler.ru) | kukarinskaya.iv-edu.ru | Директор | Астраханцева Ольга  Алексеевна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Хозниковская основная общеобразовательная школа | МКОУ Хозниковская ООШ | 155110 Ивановская  область, Лежневский район, с.Хозниково,  ул. Лежневская,25 | 8-(49357)  2-01-35 | [hozscool@mail.ru](mailto:hozscool@mail.ru) | hoznikovskaya.iv-edu.ru | Директор | Новиков Дмитрий Алексеевич |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Лежневский Центр внешкольной работы | МБОУ ДОД Лежневский ЦВР | 155120 Ивановская  область, Лежневский район, п. Лежнево, пл. Советская,6 | 8-(49357)  2-17-08  2-12-01 | [tsvr.lezhnevo@yandex.ru](mailto:tsvr.lezhnevo@yandex.ru) |  | Директор | Прохорова  Галина  Геннадьевна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Лежневская детская школа искусств | МБОУ ДОД Лежневская ДШИ | 155120 Ивановская  область, Лежневский район, п.Лежнево,  ул.Советская,  8-А | 8-(49357)  2-15-99 | нет |  | Директор | Шипачева Наталья Викторовна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Ново-Горкинская детская школа искусств | МКОУ ДОД  Ново-Горкинская ДШИ | 155101Ивановская  область, Лежневский район, с.Новые Горки, ул.Московская | 8-905-157-08-92 | нет |  | Директор | Жаворонкова Светлана Дмитриевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» | МБДОУ Д/С общеразвивающего вида «Сказка» | 155120, Ивановская область, Лежневский район,п.Лежнево, ул. 3 Свердлова, 5а | 8-(49357)  2-27-63 | [dou.skazka@yandex.ru](mailto:dou.skazka@yandex.ru) |  | Заведующая | Першина Марина Владимировна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления «Ромашка» Лежневского муниципального района | МБДОУ Д/С присмотра и оздоровления «Ромашка» | 155120 Ивановская область, Лежневский район, п.Лежнево, ул. 1 Комсомольская, 8 | 8-(49357)  2-16-71 | [d.s.romashka@yandex.ru](mailto:d.s.romashka@yandex.ru) |  | Заведующая | Панкова  Зоя Михайловна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 «Улыбка» | МБДОУ Д/С общеразвивающего вида № 2 «Улыбка» | 155120 Ивановская область, Лежневский район, п.Лежнево, ул. 1 Крестьянская, 3 | 8-(49357)  2-16-31 | нет |  | Заведующая | Кукина Наталья Геннадьевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ивушка» | МКДОУ Д/С «Ивушка» | 155124 Ивановская область, Лежневский район, д.Растилково Малое, 20 | 8-(49357)  2-79-93 | нет |  | Заведующая | Груздева Надежда Николаевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок» | МКДОУ Д/С «Петушок» | 155601 Ивановская область, Лежневский район, с.Новые Горки, ул.Советская, 7а | 8-(49357)  2-81-82 | нет |  | Заведующая | Патрина Наталья Валерьевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №13 «Солнышко» | МБДОУ Д/С общеразвивающего вида № 13 «Солнышко» | 155120 Ивановская область, Лежневский район, п.Лежнево, ул.Пионерская,3 | 8-(49357)  2-16-51 | нет |  | Заведующая | Казанцева Наталья  Сергеевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» | МКДОУ Д/С «Радуга» | 155122 Ивановская область, Лежневский район, с.Воскресенское, ул.Молодёжная,7 | 8-(49357)  2-31-43 | нет |  | Заведующая | Артюхова Татьяна Владимировна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» | МКДОУ Д/С Теремок» | 155117 Ивановская область, Лежневский район, с.Шилыково, 23 | 8-(4932)  31-45-55 | нет |  | Заведующая | Кошелева  Светлана Юрьевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» | МКДОУ Д/С «Березка» | 155110 Ивановская область, Лежневский район, д.Паршнево, ул.Садовая, 1 | 8-(49357)  2-01-26 | нет |  | Заведующая | Корнилова Любовь Владимировна |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях»

Выбор Учреждения родителями (законными представителями)

Подача заявления в образовательное учреждение (по установленной форме - приложение №3, приложение №4)

Разъяснение несоответствий, возврат документов на доработку

Документы соответствуют перечню (п.2.6) и установленным формам

Нет

Да

Регистрация заявления, заключение Договора, ознакомление с Уставом учреждения и иными документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, издание приказа о зачислении ребенка в группу

Непосредственное предоставление услуги

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях»

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г | Директору (заведующему)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полное)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дополнительные образовательные услуги на бесплатной (платной) основе по обучению в объединении (секции, кружке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, полная дата рождения)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб.тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб.тел.

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

Законные представители:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб.тел.

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего ребенка).

Приложение:

1.Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

2.Справка о состоянии здоровья ребенка (в случае, когда оказание дополнительной образовательной услуги связано с физическими нагрузками).

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

наименование учреждения

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях»

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г | Директору (заведующему)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полное)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дополнительные образовательные услуги на платной основе по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название профиля услуги)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

Приложение:

1.Копия паспорта;

2.Справка о состоянии здоровья;

С Уставом, регламентом работы, условиями предоставления дополнительной платной услуги на платной основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

ознакомлен (а).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях»

**Примерный договор №\_\_\_\_\_\_\_\_  
об оказании дополнительных платных образовательных услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  |  |  |  |
| (место заключения договора) |  | (дата заключения договора) | | | | |  |

Образовательное учреждение:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование учреждения)

(в дальнейшем – Исполнитель) на основании лицензии № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_, регистрационный номер №

(наименование органа, выдавшего лицензию, дата выдачи)

на срок: , в лице

(должность, фамилия, имя и отчество)

действующего на основании Устава Исполнителя, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем)

(в дальнейшем - Заказчик) и

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

(в дальнейшем - Потребитель), с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании" и "О защите прав потребителей", а также Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг в сфере образования" от 05.07.2001 № 505 (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 01.04.2003 № 181), настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги, наименование и количество которых определено в приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом на 20\_\_/20\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индивидуально, в группе)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**:

Исполнитель обязан:

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.

2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.3. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности Потребителя, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Сохранить место за Потребителем и производить перерасчет оплаты (в системе оказываемых образовательным учреждением дополнительных образовательных услуг) в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

**3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

3.2. Извещать руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях.

3.3. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Потребителя или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг.

3.4. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.5. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Обеспечить Потребителя за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Потребителя.

3.7. В случае выявления заболевания Потребителя (по заключению учреждений здравоохранения либо медицинского персонала Исполнителя) освободить Потребителя от занятий и принять меры по его выздоровлению.

**4. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА.**

4.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику и Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик, Потребитель в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

4.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:

по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя и перспектив ее развития;

Заказчик надлежащим образом исполнившие свои обязательства по настоящему договору, имеет преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего договора.

**5. ОПЛАТА УСЛУГ**

5.1. Заказчик

(указать период оплаты - ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

в рублях оплачивает услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, в сумме

(указать денежную сумму в рублях либо эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте по курсу Центробанка России на день платежа)

5.2. Оплата производится до

(указать время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом

оплаты)

в безналичном порядке на счет Исполнителя. Оплата услуг удостоверяется

(указать документ, подтверждающий оплату выдаваемый Заказчику)

**6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Помимо этого, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору

*Срок оплаты – ежемесячно до* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****;*

*Пропуски занятий без уважительных причин;*

*Сумма оплаты не по договору.*

6.4 Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения договора.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ**

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

**8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует

до

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**9. ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Исполнитель** |  | **Заказчик** |  |
|  |  |  |  |
| (полное наименование образовательного учреждения) |  | (Ф.И.О.) |  |
|  |  |  |  |
| (юридический адрес) |  | (паспортные данные) |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (адрес места жительства) |  |
|  |  |  |  |
| (банковские реквизиты или счет в казначействе) |  | (контактный телефон) |  |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (подпись) |  |

М.П.

Приложение 1

К договору об оказании платных

образовательных услуг № \_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образо­вательных услуг | Форма предоставления (оказания) услуг (индивидуальная, групповая) | Наименование программы (курса) | Количество часов | | |
| в неделю | в месяц | всего за период обучения |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Исполнитель** |  | **Заказчик** |  |
|  |  |  |  |
| (полное наименование образовательного учреждения) |  | (Ф.И.О.) |  |
|  |  |  |  |
| (юридический адрес) |  | (паспортные данные) |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (адрес места жительства) |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (контактный телефон) |  |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (подпись) |  |

М.П.