**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2010г. №402                                                                                  с. Темкино

Об утверждении

Административного регламента

Администрации муниципального

образования «Темкинский район»

Смоленской области по предоставлению

муниципальной услуги

«Организация предоставления

дополнительного образования детям»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р, руководствуясь Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области,

Администрация муниципального образования п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям».

2. Отделу по образованию Администрации (Л.В. Малинина) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Ведущему специалисту по информационному обеспечению Администрации  разместить данное постановление на сайте Администрации муниципального образования и обеспечить его опубликование в районной газете «Заря».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  Касмачову В.С.

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                                Р.В. Журавлев

УТВЕРЖДНЕН:

постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

от 29.12.2010г. №402

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация предоставления дополнительного образования детям»**

1.     Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное дополнительное образование и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги отделом по образованию Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области(далее – отдел по образованию), муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей Темкинский Дом детского творчества (далее – учреждения) по дополнительному образованию детей.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10.04.2000г. № 51-ФЗ «Об утверждении  Федеральной программы развития образования»;

-  Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 10.07.92г. № 3266-1 «Об образовании»;

-           Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

-           приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.08.2001г. № 337 «О мерах по дальнейшему развитию и совершенствованию спортивной медицины и лечебной физкультуры»;

-           приказом Госкомспорта России от 26.05.2003г. № 345 «Об утверждении «Табеля оснащения спортивных сооружений массового пользования спортивным оборудованием и инвентарем»;

-           приказом Госкомспорта России от 03.03.2004г. № 190/л «Об утверждении «Табеля обеспечения спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования»;

-           типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.95г. № 233;

-           иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

1.3. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте до 18 лет.

1.4. В качестве получателей муниципальной услуги выступают физические лица (родители детей, их законные представители) и юридические лица (учреждения) (далее – получатели).

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении несовершеннолетнего гражданина в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей и организация образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей в учреждении.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области через отдел по образованию  и учреждение. Отдел по образованию обеспечивает и контролирует на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области предоставление муниципальной услуги. Учреждение осуществляют и обеспечивают на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области предоставление муниципальной услуги.

1.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным по всем видам.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1.Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в сети «Интернет», распространяется в виде информационных материалов (брошюр и т.д.), а также другими способами.

Адрес официального сайтаАдминистрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в сети «Интернет»: [www.temkino@admin.sml](http://www.temkino@admin.sml/)

Место нахождения отдела по образованию: улица Советская, дом 27, с.Темкино.

Почтовый адрес отдела образования: улица Советская, дом 27, с. Темкино, 215350.

2.1.2. Контактные телефоны: (48136) 2-17-56; 2-14-07

2.1.4. Управление осуществляет предоставление муниципальной услуги ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 17,  с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

2.1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

2.1.6. Согласно Федеральному закону от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении получателя не должно превышать одного часа.

2.1.7. На официальном сайте управления размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- Административный регламент;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.8. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в местах предоставления муниципальной услуги (учреждении), а также могут размещаться в отделе по образованию.

2.1.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (учреждении) размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты;

- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

-       требования к представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

2.2.1. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги получатели обращаются в управление.

2.2.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

-              в устной форме – по телефону или при личном приеме;

-            в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной почте.

2.2.3. Все консультации являются бесплатными.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование организации, которую он представляет, и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю. Время разговора не должно превышать 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.5. Место предоставления и приема получателей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.2.6. Непосредственное взаимодействие специалиста с получателями муниципальной услуги осуществляется в кабинете, расположенном в здании учреждения.

2.2.7. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. Получатели имеют право обращаться с соответствующим заявлением в управление или учреждение по месту намечаемого пользования услугой.

2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

-   заявление о приеме;

-  медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

**-** отсутствие мест в учреждении;

**-** несоответствие возраста;

**-** отсутствие необходимых документов.

2.     Административные процедуры

2.1.             Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1.      Прием и регистрация заявления от получателя.

2.1.2.      Направление заявления от получателя начальнику отдела для обработки информации.

2.1.3.      Запрос дополнительной или уточняющей информации у получателя.

2.1.4.      Принятие решения отделом о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.5.      Уведомление получателя о принятом решении.

3.2. Содержание дополнительного образования определяется соответствующими образовательными программами дополнительного образования согласно типу и виду учреждения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по направлениям:

- физкультурно-спортивное;

- художественно-эстетическое;

- туристско-краеведческое;

- социально-педагогическое;

 - научно-техническое.

3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение Административного регламента, являются начальник отдела по образованию, руководитель учреждения.

3.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по образованию.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела по образованию, образовательных учреждений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела по образованию.

4.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения  должностными лицами  отдела по образованию, образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки проводятся по требованию прокуратуры, судебных органов, правоохранительных органов, по факту обращения заявителей в органы исполнительной власти Смоленской области.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалисты отдела по образованию, руководители образовательных учреждений  несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.       Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц (специалистов), соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) отдела по образованию, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) отдела по образованию определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.