

Администрация Мучкапского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2011

р.п. Мучкапский

№1067

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Мучкапского района от 05.10.2011 № 893 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского района, ее структурными подразделениями и муниципальными учреждениями» администрация Мучкапского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям» согласно приложению.

2. Отделу образования администрации района (Румянцева) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям».

3. Постановление администрации Мучкапского района от 06.08.2010 №496 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям» признать утратившим силу.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мучкапского района и Портале государственных услуг Тамбовской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В.В. Андрианова.

Глава района

А.А. Хоружий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от ___18___ 2011 №__1067__

**Административный регламент
«Организация предоставления дополнительного образования детям»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями услуги являются:

- Родители несовершеннолетних детей (Законные представители, опекуны),

- Молодёжь от 18 лет и старше.

Получателями услуги являются:

- Дети, подростки, молодежь в возрасте от 6 до 18 лет и старше.

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги:

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется МОУ ДОД Дом детского творчества, МБОУ ДОД ДЮСШ «Салют», МБОУ Мучкапской СОШ. Информация предоставляется с использованием средств телефонной связи, с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет, средств массовой информации, на информационных стендах МОУ ДОД Дом детского творчества, МБОУ ДОД ДЮСШ «Салют», МБОУ Мучкапской СОШ. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Индивидуальное информирование осуществляется работниками МОУ ДОД Дома детского творчества, МБОУ ДОД ДЮСШ «Салют», МБОУ Мучкапской СОШ. (в зависимости от способа обращения).

1.3.3. Информирование осуществляется:

- в соответствии с графиком работы МОУ ДОД Дом детского творчества, МБОУ ДОД ДЮСШ «Салют», МБОУ Мучкапской СОШ.

Понедельник – пятница 08.30-17.30

Суббота, воскресенье выходной день

- на личном приеме у директора МОУ ДОД Дом детского творчества, МБОУ ДОД ДЮСШ «Салют», МБОУ Мучкапской СОШ:

Понедельник – пятница 08.30 – 17.30

Время ожидания при информировании не может превышать 30 минут. Информирование каждого гражданина на личном приеме директора МОУ

ДОД Дом детского творчества, МБОУ ДОД ДЮСШ «Салют», МБОУ Мучкапской СОШ осуществляется не более 10-15 минут.

1.3.4. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы работников МОУ ДОД Дома детского творчества, МБОУ ДОД ДЮСШ «Салют», МБОУ Мучкапской СОШ., предусмотренном п. 1.3.3. При ответах на телефонные звонки работник МОУ ДОД Дома детского творчества, МБОУ ДОД ДЮСШ «Салют», МБОУ Мучкапской СОШ подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10-15 минут.

1.3.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МОУ ДОД Дом детского творчества, МБОУ ДОД ДЮСШ «Салют», МБОУ Мучкапскую СОШ осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя директора учреждения образования либо посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте МОУ ДОД Дом детского творчества (<http://ddt68edu.ru>), МБОУ ДОД ДЮСШ «Салют» (<http://www.muchkapdussh.ucoz.ru>), МБОУ Мучкапской СОШ (<http://muchkapschkola2.68edu.ru>) размещается информация о:

- местонахождении МОУ ДОД Дом детского творчества, МБОУ ДОД ДЮСШ «Салют», МБОУ Мучкапской СОШ;
- контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций);
- текст административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы заявления о приеме в МОУ ДОД Дом детского творчества, МБОУ ДОД ДЮСШ «Салют», МБОУ Мучкапской СОШ;

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - «Организация предоставления дополнительного образования детям».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мучкапского района, подведомственными муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей: МОУ ДОД Дом детского творчества, МБОУ ДОД ДЮСШ «Салют», МБОУ Мучкапской СОШ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Получение обучающимися дополнительного образования;
- Полноценное проведение свободного времени.

Результаты оцениваются по двум группам показателей:

1) учебным, фиксирующим предметные и общеобразовательные знания, умения, навыки.

2) личностным, выражающим изменения личностных качеств ребенка под влиянием занятий в кружке, студии, секции, а также воспитательных мероприятий.

Учреждения организуют и проводят досуговые мероприятия, создают необходимые условия для организации отдыха детей, подростков и молодежи, посещающих объединения, детско-подростковые клубы в свободном режиме. Из их числа создаются ВИА, рок-группы, танцевальные группы, брейк-данс, клубы любителей вокала, поэзии, истории, клубы общения и т.д.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Сроки предоставления Услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

2.4.2. Учебный год в Учреждении дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей, Учебным планом. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

2.4.3. Учреждения самостоятельно или по договоренности с другими учреждениями, предприятиями, организациями могут проводить профессиональную подготовку детей, в том числе за плату, при наличии лицензии на данный вид деятельности.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (с изменениями и дополнениями от 02.02.2011 № 2-ФЗ);

- Конституцией РФ (с поправками от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11 1989);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 17.12.2009 № 326-ФЗ);

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 20.03.2011 № 38-ФЗ);

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции ФЗ от 23.12.2010 № 359-ФЗ);

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 07.02.2011 №4-ФЗ);

- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (в редакции от 20.03.2011 № 42-ФЗ);

- Федеральным законом от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (в редакции от 16.10.2010 №274-ФЗ);

- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (в редакции от 28.12.2010 № 417-ФЗ);

- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 23.11.2009 № 261-ФЗ, с дополнениями и изменениями, вступившими в силу от 01.01.2010),

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 09.12.2010 № 351-ФЗ);

- Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 (в редакции от 10.03.2009 № 216);

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

2.6.1. Для приема в учреждения родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в учреждения следующие документы: заявление, паспортные данные (для лиц моложе 14 лет – данные свидетельства о рождении), ИНН, медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические объединения, объединения спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направления.

2.6.2. Образцы документов, необходимых для зачисления в учреждения, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены на специально отведенном для этих целей месте, как правило, у должностных лиц, осуществляющих прием в учреждение.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, знакомит получателя услуги с предложением о предоставлении муниципальной услуги. Получатель муниципальной услуги выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;
- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги;
- грубое неоднократное нарушение Устава учреждения.

2.8.2. В учреждениях спортивно-технического, военно-патриотического, хореографического направления отказом в приеме и рассмотрении документов является:

- отсутствие заключение врача о состоянии здоровья.

2.8.3. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;
- очередной отпуск педагогических работников;
- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача), установленного образца воспитанников хореографических объединений, секций спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направлений.

2.8.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося и графиком отпусков работников, утвержденным директором учреждения, с временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием заявления от заявителя и регистрация его в журнале.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявителей (лично или по телефону),
- рассмотрение запроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение,
- анализ тематики запроса заявителя,
- предоставление информации заявителю,
- предоставление документов заявителем для получения услуги,
- запись в журнал,
- предоставление муниципальной услуги

3.1. Рассмотрение запроса о предоставлении информации рассматривается в день поступления. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса назначается руководителем учреждения.

3.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса обязано:

- провести анализ тематики поступившего запроса;
- определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- определить правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера.

3.4. Должностное лицо информирует заявителя о наличии желаемой услуги, о порядке получения данной услуги.

3.5. Прием заявлений и требуемых документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с:

- приема заявления (Приложение 1). В течение 10 минут уполномоченным сотрудником рассматривается заявление и дается положительный или отрицательный ответ.

- При положительном ответе уполномоченного сотрудника заявитель предоставляет в течение 3 дней необходимые документы: паспортные данные (для лиц моложе 14 лет – данные свидетельства о рождении), ИНН, медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические объединения, объединения спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направления.

3.6. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является

- наличие заявления;
- представленных документов.

Итогом обращения заявителя является его зачисление (не зачисление) в объединение или запись в журнал учета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется руководителем учебного заведения, а также должностными лицами органов, участвующих в оказании Услуги.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом отдела образования, должностными регламентами сотрудников.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок предоставления Услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения, начальником отдела образования.

Отдел образования проводит тематические проверки за соблюдением порядка оказания Услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы образовательных учреждений, отдела образования администрации района.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

По заявлению граждан, получателей услуги может быть проведена внеплановая проверка, по факту письменного заявления.

Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства начальник отдела образования администрации района определяет уполномоченных должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений. Проверки полноты и качества осуществления учреждением полномочий проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

Тематические проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов отдела образования администрации района. Проведение проверок соблюдения законодательства об образовании указанными выше органами должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается начальником отдела образования, руководителем образовательного учреждения.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства начальник отдела образования администрации Мучкапского района определяет уполномоченных должностных лиц.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальные служащие и иные уполномоченные сотрудники учреждений несут должностную ответственность за нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования детям».

Форма заявления от родителей.
Директору учреждения

Заявление

Прошу принять в число обучающихся объединения

« _____ » моего сына (дочь):
название объединения

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение № _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

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

Подпись

Дата заполнения « ____ » _____ 200 ____ г.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования детям».

СВЕДЕНИЯ

О местах нахождения контактных телефонах и адресах муниципальных учреждений дополнительного образования детей Мучкапского района

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
МБОУ ДОД ДЮСШ «Салют»	393570, Тамбовская обл, р.п. Мучкапский, ул. Парковая, д. 9	Румянцев Борис Сергеевич 8 (475 46) 3-19-77	Пн.-пят. 8.30-17.30.
МОУ ДОД Дом детского творчества	393570, Тамбовская обл, р.п. Мучкапский, ул. Красная, д. 48	Борисова Елизавета Ивановна 8 (475 46) 3-13-52	Пн.-пят. 8.30-17.30.
МБОУ Мучкапская СОШ	393570, Тамбовская обл., р.п. Мучкапский, ул. Красная, д.13	Горбунов Андрей Николаевич 8 (475 46) 3-13-53	Пн.-пят. 8.00-17.00

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**

