

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению дополнительного образования**

I. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению дополнительного образования (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.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей Мценского района (далее - Учреждения).

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Орловской области от 06 сентября 2013 года № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- Постановление Мценского районного Совета народных депутатов от 31 октября 2013 года № 466 «О решении «Об организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования детей на территории Мценского района».

1.4 Описание результатов исполнения муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение обучающимися дополнительного образования;
- полноценное проведение свободного времени.

Учреждения организуют и проводят досуговые мероприятия, создают необходимые условия для организации отдыха детей и подростков, посещающих объединения в свободном режиме.

1.5 Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги являются:

- родители несовершеннолетних детей (законные представители, опекуны);
- молодежь от 18 лет и старше.

Получателями услуги являются:

- дети, подростки, молодежь, в возрасте от 6 до 18 лет.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны учреждений, предоставляющих услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- Заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, приведённой в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано как при личном обращении в отдел образования либо в МБОУ, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

Заявление оформляется как Заявителем, так и его законным представителем при представлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права.

В заявлении указывается наименование организационно-правовой формы, место нахождения, юридические реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество ответственного представителя (представителей) юридического лица, а также фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса указываются полностью.

Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются: подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, текст, написанный карандашом.

В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Образец заявления Заявитель получает в отделе образования либо в МБОУ, на официальном сайте отдела общего образования администрации Мценского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подписав заявление на предоставление муниципальной услуги, Заявитель тем самым даёт согласие на обработку своих персональных данных.

- документ, удостоверяющий личность или универсальная электронная карта.

В процессе предоставления муниципальной услуги в качестве удостоверения личности признаются: паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт и военный билет.

- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

Муниципальная услуга представляется при письменном или устном обращении граждан.

Способ получения сведений о правилах исполнения муниципальной услуги от муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в учреждения дополнительного образования;

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;
- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
- информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждений.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждений, участвующих в оказании услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты учреждения;
- единые педагогические требования к обучающимся;
- выписка из Устава учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения по предоставлению услуги;
- серия и номер лицензии, на право образовательной деятельности.
- образцы заполнения анкет.

2.2 Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Сроки предоставления услуги устанавливаются учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

2.2.2. Учебный год в учреждениях начинается в соответствии с Уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком.

Продолжительность учебного года не менее 32 недель.

2.2.3. 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. Обучающимся, сдавшим квалификационные экзамены, выдается свидетельство о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессии. Срок предоставления услуги устанавливается в соответствии с образовательными программами.

2.3 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
- невозможность обучающегося по состоянию здоровья продолжать обучение;
- смена места жительства обучающегося, по заявлению получателя, заявителя услуги;
- грубое неоднократное нарушение Устава учреждения обучающимся, достигшим 14 лет.

2.3.2. При отсутствии обучающегося на занятиях педагог выясняет причину отсутствия обучающегося и делает запись в журнале об отчислении обучающегося с указанием даты и причины.

2.3.3. В учреждениях спортивного, спортивно-технического, туристического, хореографического направления отказом в приеме и рассмотрении документов является отсутствие заключения врача о состоянии здоровья.

2.3.4. 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.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Размещение и оформление помещений учреждений:

- Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

- Вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы.

- Помещения снабжены соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для получателей муниципальной услуги.

- В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.4.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования,

стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.3. Места для информирования получателей муниципальной услуги располагаются в специальном отведенном, хорошо обозримом месте учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности учреждения и его клубах, объединениях, об их месте нахождения, контактных телефонах и текущей информации о работе объединений дополнительного образования.

2.4.4. Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), хранения верхней одежды, стульев.

2.4.5. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги предоставления дополнительного образования детям, подросткам и молодежи;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.5. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для приема в учреждения родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в учреждения следующие документы: заявление, медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические объединения, объединения спортивного, спортивно-технического, туристического направлений.

2.5.2. 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.

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

2.6.2. Услуга в сфере дополнительного образования детей предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования, а также на платной основе, при наличии лицензии на образовательную деятельность.

III. Административные процедуры

Процесс получения услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.1. Предварительные процедуры.

3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления в учреждение дополнительного образования.

Заявление принимается руководителем учреждения. Форма заявления приведена в Приложении 2 настоящего Регламента.

3.1.2. Зачисление ребенка в учреждение осуществляется приказом директора.

3.2. Непосредственное предоставление услуги.

3.2.1. Предоставление услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, его заместители по направлениям дополнительного образования, руководители структурных подразделений, иной административно-управленческий персонал);

2) педагогический персонал (методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, тренеры-преподаватели);

3) иные работники (концертмейстеры, хореографы, аранжировщики и т.п.)

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

Ответственный за оказание услуги – руководитель учреждения.

3.2.2. Содержание образовательного процесса в конкретном учреждении определяется учебным планом учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей.

3.2.3. Режим работы учреждений, 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 учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем учреждения, а также должностными лицами отдела общего образования администрации Мценского района.

- перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами учреждения и отдела общего образования администрации Мценского района,

должностными инструкциями сотрудников.

- текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, инструкций, содержащих порядок предоставления услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения, начальником отдела общего образования администрации Мценского 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.

- результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается начальником отдела общего образования администрации Мценского района, руководителем учреждения.

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

Сотрудники учреждений несут ответственность за нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявление на действия (бездействия) и решения должностных лиц может быть подано как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в отдел общего образования администрации Мценского района:

- по адресу: 303030 Орловская область, г. Мценск, ул. Гагарина, д.71
- по телефону/факсу: (8-48646) 2-19-62 / 2-44-17;
- по электронной почте: mchrooo@yandex.ru

5.3. Заявитель в письменном заявлении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество и должность лица, в адрес которого направляется заявление, свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

Требования к заявлению, поданному по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к заявлению, поданному в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному заявлению документы и материалы, либо их копии.

5.4. Содержание устного заявления заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на заявление, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении заявления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.5. Письменное заявление и заявление по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в заявлении вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30

дней, о чем сообщается заявителю, подавшему заявление, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения заявлений, направляемых в суды определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

5.7. Заявление считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
дополнительного образования

**Сведения
о местах нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных учреждений
дополнительного образования детей Мценского района**

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, контактный телефон	График работы
1.	МБУДО «Центр дополнительного образования детей»	303030, Орловская область, г. Мценск, ул. Карла Маркса, д. 73 а тел.: 2-06-67 centerdod@yandex.ru	Пн.-пят. 8.00- 17.00.
2.	МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа»	303030, Орловская область, г. Мценск, ул. Гагарина, д. 71 тел.: 2-44-17 mchrooo@yandex.ru	Пн.-пят. 8.00- 17.00.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
дополнительного образования

Форма заявления от родителей

Директору учреждения

заявление.

Прошу принять в число обучающихся объединения
« _____ »
название объединения

моего сына (дочь):

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).

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю свои персональные данные и персональные данные моего ребенка и даю согласие на их обработку.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ « » 20 года
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ « » 20 года
(подпись) (расшифровка подписи)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в
общеобразовательные учреждения Мценского района**

