

Утвержден постановлением
администрации Чернянского района
от «3» сентября 2013 г. № 833

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях на территории муниципального
района «Чернянский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению дополнительного образования детей разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования».

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

1.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования администрации Чернянского района (далее Управление), муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее МБОУ ДОД или образовательное учреждение) подведомственные управлению образования администрации Чернянского района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года N 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным Законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 года № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409»;
- Распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 года № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в РФ»;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области;
- положением об управлении образования администрации Чернянского района, утвержденной решением муниципального совета Чернянского района от 31 мая 2012 года № 493;
- Уставами образовательных учреждений дополнительного образования детей;
- настоящим Регламентом.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: получение обучающимися (воспитанниками) дополнительного образования, в учреждениях дополнительного образования расположенных на территории Чернянского района.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане, обучающиеся в образовательном учреждении, родители или законные представители обучающихся, воспитанников; юридические лица – образовательные учреждения, органы государственного контроля, осуществляющие свою деятельность в пределах законодательных полномочий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чернянского района через муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей Чернянского района или Управление.

2.2.1. Сведения о месте нахождения, адреса, контактные телефоны, графики работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

Адрес местонахождения Управления: 309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская,9.

График работы Управления:

понедельник-пятница 8.00-17-00

обеденный перерыв с 12.00.-13.00

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны – 8 (47-232) 5-53-58, 5-71-43, 5-59-57

Адрес официального сайта в сети Интернет:
<http://otdelobrchern1.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты: E-mail: adm_oobr@mail.ru

2.2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги в Управление, образовательные учреждения дополнительного образования детей, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок (консультаций), по электронной почте, размещается на официальных сайтах Управления, образовательных учреждениях дополнительного образования детей, предоставляющих муниципальную услугу и расположенных на территории муниципального района.

2.2.3. На официальных сайтах, информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, учреждениях дополнительного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и расположенных на территории муниципального района, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Управления, образовательного учреждения дополнительного образования детей;

- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- серия и номер лицензии, на право образовательной деятельности.

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- Регламент предоставления муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- основание для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- контактная информация вышестоящих организаций.

2.2.4. При личном обращении заявителя специалист должен представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, сообщив занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопрос. Во время разговора следует избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сдавать);

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления заявителя либо изменения условий, объема, содержания предоставляемой муниципальной услуги.

2.3.2. ожидание в очереди при личном обращении заявителя, а также при подаче письменного обращения не должно превышать 15 минут.

2.3.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя.

2.3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур и административных действий указаны в разделе 3 настоящего регламента.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в Управление либо образовательное учреждение дополнительного образования детей, предоставляющее муниципальную услугу и расположенное на территории муниципального района, письменное (приложение №1) либо устное обращение.

2.4.2. Письменное обращение должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату.

2.4.3. При обращении в устном порядке предоставление документов не предусмотрено.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены; основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) при письменном обращении:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, направившему обращение, если его

фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 рабочих дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление;

2) при устном обращении основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.4 настоящего Регламента, специалист устно либо письменно уведомляет получателя муниципальной услуги об этом с исчерпывающим перечнем причин приостановления.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется неоднократно, на бесплатной основе.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с получателями муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы.

2.7.2. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

2.7.3. У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителя предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.7.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

2.7.5. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, режиме его работы.

2.7.6. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), хранения верхней одежды.

2.8. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальных сайтах Управления, образовательных учреждениях дополнительного образования детей участвующих в предоставлении муниципальной услуги и расположенных на территории муниципального района;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги и их местонахождении на официальных сайтах

Управления, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и расположенных на территории муниципального района, в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного Регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 3) к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении информации об организации дополнительного образования образовательных учреждениях дополнительного образования детей, расположенных на территории Чернянского района (далее - заявление);
- рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю;
- утверждение информации руководителем;
- предоставление информации заявителю.

3.2.1. Прием и регистрации заявления.

Юридическим фактом для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день обращения заявителя регистрирует заявление в журнале регистрации письменных обращений граждан.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление информации, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовке информации заявителю: подготовленная специалистом, ответственным за предоставление информации, информация заявителю.

3.2.3. Утверждение информации руководителем.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является подготовленная специалистом, ответственным за предоставление информации, информация заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление информации, подает подготовленную для заявителя информацию для утверждения руководителю.

Руководитель в течение одного рабочего дня утверждает подготовленную специалистом, ответственным за предоставление информации, информацию и передает ответственному лицу (секретарю) для направления заявителю.

Результат административной процедуры по утверждению информации руководителем: утвержденная руководителем информация заявителю.

3.2.4. Предоставление информации заявителю.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является утвержденная руководителем информация заявителю.

В течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем информации заявителю ответственное лицо (секретарь) направляет ее посредством почтовой или электронной связи заявителю.

результат административной процедуры по предоставлению информации заявителю: направление информации заявителю.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации.

Специалист, ответственный за предоставление информации уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об организации дополнительного образования детей в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, расположенных на территории Чернянского района.

Специалист, ответственный за предоставление информации, предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об организации дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, расположенных на территории Чернянского района.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об организации дополнительного образования детей в образовательных учреждениях, расположенных на территории Чернянского района.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Юридическим фактом для начала административной процедуры при публичном информировании являются изменения в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо изменения условий, объема, содержания оказываемой муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за размещение информации в сети Интернет об организации дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, расположенных на территории Чернянского района, размещает информацию в сети Интернет на официальных сайтах Управления, образовательных учреждений дополнительного образования детей, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и расположенных на территории муниципального района.

Результат административной процедуры: размещение информации об организации дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, расположенных на территории Чернянского района, на официальных сайтах Управления, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и расположенных на территории муниципального района.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения дополнительного образования детей, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо лицом его заменяющим.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу и Управления образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов (далее - заявителей). Внеплановые проверки проводятся Управлением, а также органами прокуратуры, управлением по контролю и надзору в сфере образования департамента, образования, культуры и молодежной политики Белгородской области.

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия руководителя и работников образовательного учреждения во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно: в администрацию района, в Управление, к руководителю образовательного учреждения.

5.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

5.3. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органом, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов Управление, руководитель образовательного учреждения дополнительного образования детей, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.4. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального Закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество

(последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявление или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его прав, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления, руководителем образовательного учреждения дополнительного образования детей принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляет заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

Управление образовательное учреждение дополнительного образования детей при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, руководитель образовательного учреждения дополнительного образования детей, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление, образовательное учреждение дополнительного образования детей или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющий государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.9. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, Управления, образовательных учреждений дополнительного образования детей в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**Административный регламент разработан
начальником управления образования
администрации Чернянского района**

Н. Верченко

Согласовано:

**Начальник управления организационно-
контрольной и кадровой работы**

Е. Салькова

Приложение № 1
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в общеобразовательных
учреждениях на территории
муниципального района
«Чернянский район»

Форма заявления от родителей

Директору МБОУ ДОД _____

(ФИО родителя)

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в общеобразовательных
учреждениях на территории
муниципального района
«Чернянский район»

СВЕДЕНИЯ

О местах нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей

	Наименование учреждения	Адрес ОУ	ФИО руководителя	Контактные телефоны
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей " Дом пионеров и школьников Чернянского района Белгородской области"	309560, п. Чернянка, ул. Магистральная, д. 10	Самусева Елена Николаевна	8 (47232)5-46-48
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа» п. Чернянка Белгородской области"	309560, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 24	Притулина Наталья Фёдоровна	8 (47232)5-59-84

3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Районная станция юных натуралистов" Чернянского района Белгородской области	309560, Чернянка, Садовая, д. 1	п. ул. Ситнянская	Ситнянская Светлана Леонидовна 8 (47232)5-58-30
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Дом детского творчества п.Чернянка"	309560, Чернянка, Советская, д. 59	п. ул. Ерохина	Ерохина Валентина Николаевна 8 (47232)5-54-24

Приложение №3
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в общеобразовательных
учреждениях на территории
муниципального района
«Чернянский район»

БЛОК-СХЕМА
приема и регистрация документов для организации отдыха и
оздоровления детей в детских оздоровительных лагерях с дневным
пребыванием

