



**ЧИСТООЗЕРНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.03.2016 № 1/2016

Об утверждении административного регламента «Об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях Чистоозерного района Новосибирской области»

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях предоставления дополнительного образования детей в образовательных организациях на территории Чистоозерного района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях Чистоозерного района.
2. Управлению образования администрации Чистоозерного района обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.
3. Утвержденный административный регламент об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях разместить на официальном сайте администрации Чистоозерного района.
4. Контроль исполнения постановления возложить на начальника управления образования администрации Чистоозерного района Лисса А.А.

Глава Чистоозерного района



А.В. Аппель

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Управления образованием администрации Чистоозёрного района**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Об организации предоставления дополнительного образования детей в**  
**муниципальных организациях Чистоозерного района Новосибирской**  
**области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям» (далее – административный регламент) разработан в целях регулирования процесса обучения по программам дополнительного образования детей, реализуемых посредством педагогической деятельности в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования МКОУ ДО ДЮСШ и МКОУ ДО ДДТ, имеющих соответствующую лицензию. Регламент определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий администраций ДЮСШ и ДДТ, порядок взаимодействия с муниципальными учреждениями, принимающими участие в предоставлении Муниципальной услуги, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг**

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 29.10.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Уставами учреждений дополнительного образования детей.

**1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Чистоозёрного района, подведомственными муниципальными общеобразовательными учреждениями.

Исполнение Муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школой и муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования Домом детского творчества. В предоставлении Муниципальной услуги могут принимать участие, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- учреждения здравоохранения.

#### **1.4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги**

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

Учреждения организуют и проводят досуговые и спортивные 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),
- подростки до 18 лет.

Получателями услуги являются:

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

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Место нахождения Управления образования Администрации Чистоозёрного района:

- почтовый адрес: 632720, Новосибирская область, р.п.Чистоозёрное, ул.Победы, 9;
- электронный адрес: aaliss@mail.ru

2.1.2. Справочные телефоны – 91-781, 91-388

Место нахождение образовательных учреждений представлено в приложении 1.

Информация об исполнителях муниципальной услуги представлено в приложении 1.

2.1.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в учреждения;
- 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 учреждения;
- образцы заполнения анкеты;

На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в оказании Услуги, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

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

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2.2. Учебный год в образовательных учреждениях, учреждении дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей, учебным планом, приказом Управления образования. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

## **2.3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении 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 по состоянию здоровья продолжать обучение;
- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги.
- грубое неоднократное нарушение Устава учреждения, воспитанниками, достигшими 15 лет.

2.3.2. В учреждениях спортивного, хореографического направления отказом в приеме и рассмотрении документов является:

- отсутствие заключения врача о состоянии здоровья.

2.3.3. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

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

2.3.4. 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, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

## **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Размещение и оформление помещений образовательных 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 учреждения.

2.4.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация:

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

2.4.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодически издаваемыми по вопросам дополнительного образования, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.4.5. Места для информирования получателей муниципальной услуги располагаются в специальном отведенном, хорошо обозримом месте в центральном холле (фойе) 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.

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

2.4.7. 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;
- 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, паспортные данные (для лиц моложе 14 лет – данные свидетельства о рождении), медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические объединения, объединения спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направления.

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**

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

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

## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

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.

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

3.1.2. 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 начальником Управления образования, руководителем учреждения.

3.1.3. 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.

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

### **3.2. Прием заявлений и требуемых документов.**

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с:

- приема заявления (Приложение 2). 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), медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические объединения, объединения спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направления.

### **3.3. 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.

## **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

### **4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.**

- текущий контроль соблюдения 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 Управления 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 Управления образования.

Управление проводит тематические проверки за соблюдением порядка оказания Услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы, образовательных учреждений, Управления.

- 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 Управления образования 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 Управления образования. 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 Управления, руководителем образовательного учреждения.

### **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.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в сфере дополнительного образования детей**

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

**Информация по получению  
муниципальной услуги:**

№ п\п	Наименование учреждения, где можно получить информацию по муниципальной услуге	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	Ответственный за предоставление информации
1.	Управление образованием	Р.п.Чистоозёрное, ул.Победы, д.9, тел. 91-388,91-781, электронный адрес aal-iss@mail.ru	Лисс А.А.

Образовательные учреждения, оказывающие услугу:

1	<b>Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа</b>	Митина Тамара Николаевна	632721 Новосибирская область Чистоозерный район р.п. Чистоозерное ул. Ленина, 10	8 (38368) 91-238
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------

2	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества имеет структурное подразделение: - Детский оздоровительный лагерь «Зеленая Роща»	Бондарь Ольга Владимировна	632721 Новосибирская область Чистоозерный район р.п. Чистоозерное ул. Маяковского, 68  632721 Новосибирская область Чистоозерный район д.Юдино	8 (38368) 99-353
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

**Приложение 2.**

**Форма заявления от родителей.**

Директор

\_\_\_\_\_

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 3**

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

