РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЙСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2011 № 458

г. Зея

Об утверждении административного регламента по организации предоставления дополнительного образования

В целях повышения доступности и качества исполнения услуг по предоставлению дополнительного образования, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Зейского района от 29.05.2009 года № 326 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по организации предоставления дополнительного образования в новой редакции согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Зейского района от 16.07.2010 № 456 «Об утверждении административного регламента по организации предоставления дополнительного образования».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам.

Глава Зейского района А.М. Сухомесов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Зейского района
от 20.06.2011 № 458

Административный регламент
по организации предоставления дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее по тексту – регламент) по организации предоставления дополнительного образования (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется отделом образования администрации Зейского района через муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее по тексту – Учреждения), а также образовательные учреждения всех типов и видов, имеющих соответствующую лицензию на данную услугу.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:
- Конституция РФ от 12.12.1993 года;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» с изменениями и дополнениями ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- постановление Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2. 1178-02».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 6 до 18 лет. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
- организация предоставления дополнительного образования обучающимся в Зейском районе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
- отдел образования администрации Зейского района (г. Зея, пл. Шохина,2);
- муниципальные учреждения (Приложение № 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:
- зачисление в муниципальное образовательное учреждение приказом руководителя Учреждения.

2.3.1. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- для приема в учреждения родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны предоставить в учреждения следующие документы:
- заявление;
- медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- руководства, правила, инструкции, методики, положения;
- свидетельство о лицензировании образовательного учреждения;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру образовательного учреждения;
- заключения органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;

- образовательная программа образовательного учреждения;
- годовой план работы;
- учебные планы и учебные программы, расписание занятий;
- руководства по соблюдению гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие документов, представляемых заявителем следующим требованиям:
- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- предоставление заявителем о себе недостоверных сведений;
- документы предоставлены в ненадлежащий орган.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным, в рамках определенного бюджетного финансирования.

2.9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление или отказ в предоставлении услуги об организации предоставления дополнительного образования на территории Зейского района.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:
- при нахождении заявителя в учреждении максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.
- при предоставлении данной муниципальной услуги посредством письменного обращения ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
- при нахождении заявителей непосредственно в учреждении регистрации заявления, осуществляется в течение 10 минут, перерегистрация - в течение 5 минут;
- регистрация письменных заявлений, осуществляется в течение 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется заместителем начальника отдела образования администрации Зейского района, а также руководителями муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования администрации Зейского района или руководителями муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

2.12.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования администрации Зейского района или руководителям учреждений осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.12.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных учреждениях.

2.12.4. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- образец заявления (Приложение № 2, 3);
- перечень оснований для отказа в получении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждении;
- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся.

2.12.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования является:
- получение обучающимися дополнительного образования;
- полноценное проведение свободного времени.

2.12.6. Результаты оцениваются по двум группам показателей:
- достижениям обучающихся (спортивные разряды, результаты конкурсов, выставки, концерты);
- личностным, выражающим изменения личностных качеств ребенка под влиянием занятий в кружке, студии, секции, а также воспитательных мероприятий.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

2.13.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:
- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.13.2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящего регламента, в учреждение заявителем лично, либо его родителями (законными представителями). Заявление на получение муниципальной услуги принимается руководителем учреждения (Приложения № 2,3). Руководитель учреждения, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги. Заявление рассматривается в течение 10 минут и дается положительный или отрицательный ответ.

3.2. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений.

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся отделом образования администрации Зейского района в форме инспекционных проверок.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам района дополнительного образования осуществляется специалистами отдела образования, курирующими вопросы дополнительного образования.

4.5. Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.6. К проверкам могут привлекаться работники отдела образования администрации Зейского района, органов местного самоуправления, работники образовательных и научных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Зейского района.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги по направлениям осуществляется органами Роспотребнадзора, Госпожнадзора и другими государственными контролирующими органами.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела образования администрации, решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Лицом, ответственным за рассмотрение жалоб, является начальник отдела образования администрации Зейского района (его заместитель).

5.3. Письменные обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и (или) решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), направляются в отдел образования администрации Зейского района. Адрес отдела образования администрации Зейского района: 676244, Амурская область, г. Зея, площадь Шохина, дом 2. Сведения о графике (режиме) работы отдела образования администрации Зейского района сообщаются по телефонам: 3-21-48; 3-10-34. Поступившие в отдел образования жалобы подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней со дня поступления.

5.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

4) суть жалобы;

5) дату жалобы, подпись.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе ответ на обращение либо их копию.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Начальник отдела образования администрации Зейского района (его

заместитель) :

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Ответ на жалобу в письменной форме подписывается начальником отдела образования администрации Зейского района.

5.8. Ответ на жалобу, поступившую в отдел образования администрации Зейского района, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Письменная жалоба, поступившая в отдел образования администрации Зейского района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник отдела образования администрации Зейского района (его заместитель) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.11. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования администрации Зейского района (его заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

были направлены в отдел образования администрации Зейского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1
к административному
регламенту по организации
предоставления дополни-
тельного образования

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образовательных
учреждений Зейского района

№ п/п	Полное наименование объекта	Режим работы ДОУ	Полный адрес, телефон
1.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Овсянковская Детско-юношеская спортивная школа	с 8-00 до 20-00	676201, с. Овсянка, ул. Клепикова, 69- 1 тел. 41-1-09

Приложение № 2
к административному
регламенту по организации
предоставления дополни-
тельного образования

Заявление
родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей

Директору _____

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, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись Дата заполнения

«___»_____ 200_г.

Приложение № 3
к административному
регламенту по организации
предоставления дополни-
тельного образования

Заявление
заявителя в возрасте от 14 до 18 лет
о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей

_____

Директору муниципального
учреждения дополнительного
образования детей
_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
от _____
проживающего по адресу: _____
_____
паспортные данные _____
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня, _____
_____ года рождения, проживающего по адресу: _____
_____
в учебную группу_____
_____
(наименование учреждения)

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, ознакомлен(а) и согласен(а).

«____»_____200__года (подпись)