

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» февраля 2012 г. № 97

с. Панкрушиха

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям» (Приложение №1).
2. Разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района и опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Панкрушихинского района Попкова А.И.

Глава района

В.И. Роликов

Приложение № 1
к постановлению Администрации района
от «20» февраля 2012 г. № 97

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования детям»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной 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.

2. Заявителем муниципальной услуги являются:

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

3. Получателем услуги являются:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

4. Муниципальная услуга по организации предоставления дополнительного образования детям.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

5. Муниципальная услуга предоставляется комитетом Администрации Панкрушихинского района Алтайского края по образованию, подведомственными муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей: (далее МОУДОД)

Почтовый адрес: 658760, РФ, Алтайский край, Панкрушихинский район, с.Панкрушиха, ул. Зелёная, 10

Е-mail: pnkrono@mail.ru

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00. до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны – (385-80) 22-5-46, 22-8-46

Место нахождения образовательных учреждений представлено в приложении 2
Адрес официального сайта Комитета Администрации Панкрушихинского района

Алтайского края по образованию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.pankomobr2008.narod.ru

Информация об исполнителях муниципальной услуги представлено в приложении 2.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: получение обучающимися (воспитанниками) дополнительного образования.

Результаты оцениваются по двум группам показателей:

- учебным, фиксирующим предметные и общеобразовательные знания, умения, навыки.

- личностным, выражающим изменения личностных качеств ребенка под влиянием занятий в объединении, студии, секции, а также воспитательных мероприятий.

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 (удостоверение) о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессии.

Полноценное проведение свободного времени.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

8. В соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года. Учебные занятия в учреждении организуются и проводятся с 15 сентября по 25 мая текущего учебного года. В каникулярное время образовательный процесс может продолжаться в форме экспедиций, пленэров, сборов, «оздоровительных площадок» и лагерей различной направленности. С 25 мая по 31 августа учреждение приказом руководителя переходит на летний режим работы. В период летних каникул занятия в учреждении могут проводиться по специальному расписанию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г ;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 года № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 года № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в РФ».

Постановлением администрации Алтайского края от 28.06.2007 г. № 292;

Постановлением Администрации Алтайского края от 07.09.2009 № 385 «Об утверждении Положения об условиях и порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания органами исполнительной власти Алтайского края и краевыми государственными учреждениями»;

Приказом управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 10.06.2010 № 1900, Типовое Положение о дополнительном образовании детей;

Постановлением Администрации Панкрушихинского района Алтайского края №109 от 13.04.2011г. «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края».

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Способ получения сведений о правилах исполнения муниципальной услуги от комитета Администрации Панкрушихинского района по образованию, подведомственных муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей (далее - образовательное учреждение), предоставляющий муниципальную услугу:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в комитет по образованию, 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;
- посредством выходов в образовательные, социальные учреждения района, с целью информирования о предоставлении услуги.
- информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждения.

Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. 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 обучающимися.

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

16. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

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

17. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке

обучающегося, с указанием времени для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Алтайского края, муниципальными правовыми актами Панкрушихинского района

18. 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 30 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения время разговора не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для составления запросов при предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Размещение и оформление помещений образовательных учреждений:

- муниципальная услуга предоставляется в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.
- 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.

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

- месторасположение, 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.

23. 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.

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

25. 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.

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

27. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность — 1 раза по 20 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги — да.

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

29. 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;

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

31. 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.

32. Должностное лицо, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги. Прием заявлений и требуемых документов.

33. 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), медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические объединения, объединения спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направления.

34. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие заявления;
- представленных документов

35. Итогом обращения заявителя является его зачисление (не зачисление) в объединение или запись в журнал учета (Приложение № 3 Блок –схема)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

36. 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 комитета по образованию. 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, председателем комитета по образованию.

37. Комитет по образованию проводит тематические проверки за соблюдением порядка оказания Услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы образовательных учреждений, комитета по образованию.

38. 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.

39. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства председатель комитета по образованию определяет уполномоченных должностных лиц.

40. 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.

41. 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 комитета по образованию. Проведение проверок соблюдения законодательства об образовании указанными выше органами должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

42. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается председателем комитета по образованию, руководителем образовательного учреждения.

43. 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 председатель комитета по образованию определяет уполномоченных должностных лиц.

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

44. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц учебного заведения и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, – председателю комитета по образованию, главе Администрации Панкрушихинского района.

45. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом.

46. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения

обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

47. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в заявлении отсутствуют новые доводы или обстоятельства председатель комитета или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган государственной власти или одному и тому же должностному лицу, о чем уведомляется заявитель, направивший заявление.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

48. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

49. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета и образовательных учреждений и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, заявитель подает заявление в суд.

Приложение 1
к 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 регламенту предоставления муниципальной
услуги «Организация предоставления
дополнительного образования детям»

СВЕДЕНИЯ

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

№ п\п

Наименование учреждения

Почтовый адрес, электронный
адрес, контактный телефон, факс

График работы

1. МБОУ ДОД «Панкрушихинский районный центр детского творчества»
658760, Российская Федерация, Алтайский край,
Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Партизанская, 35, тел.
8 (385 80) 22 1 57, cdt.pan@yandex.ru
В течение недели в соответствии с расписанием

2. МОУ ДОД «Панкрушихинская ДЮСШ»
658760, Российская Федерация, Алтайский край,
Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 25, 8 (385 80)
22 1 73, pnkrono@mail.ru
В течение недели в соответствии с расписанием

Приложение 3
к регламенту предоставления муниципальной
услуги «Организация предоставления
дополнительного образования детям»

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

предоставление информации заявителю

прием и регистрация заявителей (лично или по телефону)

анализ тематики запроса заявителя.

рассмотрение вопроса от заявителя, определение должностного лица,
ответственного за исполнение

предоставление документов заявителем для получения услуги
оформления заявления, запись в журнал