

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

24.01.2012 № 35

г. Колпашево

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление образовательных услуг по программам дополнительного образования»

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления образовательных услуг по программам дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Колпашевского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление образовательных услуг по программам дополнительного образования» (далее - регламент, приложение) и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа.

2. Сергачевой К.А., ведущему специалисту Управления образования, разместить регламент на сайте Управления образования.

3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей руководствоваться данным регламентом при предоставлении образовательных услуг по программам дополнительного образования.

4. Контроль исполнения приказа возложить на О.А.Сорокину, начальника отдела Управления образования.

Начальник
Управления образования

А.В.Щукин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление образовательных услуг по программам
дополнительного образования»**

1. Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление образовательных услуг по программам дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (далее – МОУДОД), а также порядок взаимодействия между Управлением образования Администрации Колпашевского района (далее – Управление образование), МОУДОД и заявителями.

2.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление образовательных услуг по программам дополнительного образования» (далее – Регламент) разработан Управлением образования и осуществляется на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 11 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Колпашевский район» (далее – МО «Колпашевский район»), а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в МО «Колпашевский район» (далее - заявители), являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 6 до 18 лет и желающие, чтобы их дети (далее - получатели услуги) получали образовательные услуги по программам дополнительного образования на территории МО «Колпашевский район» (при наличии условий).

4.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1)Место нахождения, график работы, справочные телефоны учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту и размещены на сайте Управления образования - <http://kolproo.tomsk.ru>

2) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги располагается на официальном сайте Управления образования, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление образовательных услуг по программам дополнительного образования».

6. Муниципальная услуга предоставляется МОУДОД, перечень которых с указанием информации о месте нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Указанная информация содержится на официальном сайте Управления образования <http://kolproo.tomsk.ru> и на сайтах образовательных учреждений.

7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в МОУДОД.

Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Колпашевского района.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение получателем услуги дополнительных образовательных программ. По окончании полного курса обучения по дополнительной образовательной программе избранного профиля МОУДОД выдает получателю услуги свидетельство или удостоверение (форма которого разрабатывается и утверждается приказом руководителя учреждения), подтверждающее освоение образовательной программы, заверенное его печатью.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

МОУДОД организует работу с получателями услуги в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года устанавливается годовым календарным учебным графиком образовательного учреждения. В каникулярное время МОУДОД может открывать в установленном порядке лагеря, создавать различные объединения, проводить массовые мероприятия.

10. Оказание муниципальной услуги может быть временно приостановлено по следующим основаниям:

- 1) Заявление родителей (законных представителей).
- 2) Медицинские показания, препятствующие ребенку посещать МОУДОД.

11. Перечень законодательных, нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, МО «Колпашевский район», регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993).
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994).

3) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001).

4) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 13, 23.01.1996).

5) Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета»; № 202, 08.10.2003).

6) Федеральный Закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»; № 168, 30.07.2010).

7) Федеральный Закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Российская газета", № 234, 02.12.1995).

8) Федеральный Закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998).

9) Федеральный Закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» № 121, 30.06.1999).

10) Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета»; N 247, 23.12.2009).

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Собрание законодательства РФ № 12, 18.03.1995).

12) Закон Томской области от 12.11.2001 № 119-ОЗ «Об образовании в Томской области» (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области № 38 (60), от 21.11.2001).

13) Распоряжение Губернатора Томской области от 19.04.2010 № 122-р «О планировании и организации перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

14) Устав Колпашевского района («Советский Север» № 16 от 07.02.2008).

15) Решение Думы Колпашевского района от 31.05.2006 № 154 «Об учреждении Управления образования Администрации Колпашевского района и утверждении Положения Управления образования Администрации Колпашевского района» (Ведомости органов местного самоуправления № 5 (32), 2006

16) Решение Думы Колпашевского района от 10.12.2005 № 31 «Об утверждении положения об организации предоставления дополнительного образования и финансирования учреждений дополнительного образования детей в Колпашевском районе» (Ведомости органов местного самоуправления № 16 (27), 2005).

17) Распоряжение Администрации Колпашевского района от 01.11.2010 № 969 «О плане перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в Колпашевском районе».

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление родителей (законных представителей) о приеме получателя услуги в МОУДОД (приложение № 2 к Регламенту);

2) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в объединениях МОУДОД по избранному профилю.

13. МОУДОД не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрос заявителя в МОУДОД о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие лицензии на право образовательной деятельности.

15. Муниципальная услуга является бесплатной. МОУДОД могут оказывать дополнительные платные образовательные услуги, предусмотренные Уставами учреждений и выходящие за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ, в соответствии с действующим законодательством.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления родителей (законных представителей) о приеме получателя услуги в МОУДОД не более 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Вход в здание МОУДОД оборудуется информационной табличкой (вывеской).

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам, оборудованы автоматической противопожарной системой, системой охраны.

Места для информирования оборудованы информационными стендами, где представлены:

1) полное наименование образовательного учреждения, место его нахождения и юридический адрес, режим работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты;

2) текст Регламента;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для получения

муниципальной услуги.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) заключение договора между родителями (законными представителями) и МОУДОД;

2) реализация дополнительных образовательных программ;

3) выдача получателю услуги свидетельства (или удостоверения), подтверждающего освоение дополнительной образовательной программы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 настоящего Регламента.

20. Административная процедура: **заключение договора между родителями (законными представителями) и МОУДОД.**

1) Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя МОУ ДОД о зачислении получателя услуги в образовательное учреждение.

2) Содержание процедуры включает в себя следующие действия:

а) Знакомство родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в МОУДОД, продолжительность действия не более 30 минут.

б) Знакомство родителей (законных представителей) с текстом договора, предложенного для заключения МОУДОД, продолжительность действия не более 30 минут.

в) Подписание договора между родителями (законными представителями) и МОУДОД, продолжительность действия не более 10 минут.

3) Максимальная продолжительность административной процедуры: не более 1-го рабочего дня.

4) Ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры является руководитель МОУДОД.

5) Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие содержания договора между родителями (законными представителями) и МОУДОД действующему законодательству и нормативно-правовым актам.

6) Результатом административной процедуры является выдача экземпляра двустороннего договора родителям (законным представителям).

7) Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры: регистрация руководителем МОУДОД договора в журнале регистрации договоров в течение одного рабочего дня.

21.Административная процедура: реализация дополнительных образовательных программ.

1)Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между родителями (законными представителями) и МОУДОД.

2)Содержание процедуры включает в себя следующие действия:

а)подбор педагогических кадров в соответствии со штатным расписанием, соответствующим нормативу штатной численности МОУДОД;

б)решение педагогического совета о реализации разработанных дополнительных образовательных программ;

в)создание условий для реализации дополнительных образовательных программ.

3)Максимальный срок выполнения всех действий выше обозначенной процедуры устанавливается МОУ ДОД в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности по заявленным дополнительным образовательным программам.

4)Ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры является руководитель МОУДОД.

5)Критерием принятия решения является проведение промежуточной и (или) итоговой аттестации обучающегося.

6)Результат административной процедуры: освоение (прохождение) дополнительных образовательных программ, наличие записи в классном журнале или индивидуальной карточке учета результатов обучения обучающегося.

7)Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры: промежуточная и (или) итоговая аттестация обучающегося по освоению дополнительной образовательной программы, форма которой утверждается приказом руководителя.

22.Административная процедура: выдача получателю услуги свидетельства (или удостоверения), подтверждающего освоение дополнительной образовательной программы.

1)Основанием для начала данного действия является наличие записи в классном журнале или индивидуальной карточке учета результатов обучения обучающегося.

2) Содержание процедуры включает в себя следующие действия:

а)Утверждение приказом руководителя МОУДОД разработанной формы свидетельства (или удостоверения), продолжительность выполнения действия не более 2-х рабочих дней.

б)Решение педагогического совета о выдаче получателю услуги свидетельства (или удостоверения), подтверждающего освоение дополнительной образовательной программы, продолжительность выполнения действия в течение 1-го рабочего дня.

в)Выдача получателю услуги свидетельства (или удостоверения), подтверждающего освоение дополнительной образовательной программы, продолжительность выполнения действия в течение 5-ти рабочих дней с даты

принятия решения.

3) Максимальная продолжительность административной процедуры: не более 10-ти рабочих дней.

4) Ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры является руководитель МОУДОД.

5) Критерием принятия решения является решение педагогического совета о выдаче получателю услуги свидетельства (или удостоверения).

6) Результат административной процедуры: выдача получателю услуги свидетельства (или удостоверения), подтверждающего освоение дополнительной образовательной программы.

7) Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры: свидетельство (или удостоверение), подтверждающее освоение получателем услуги дополнительной образовательной программы.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

23. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

24. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае обращения заявителя.

Граждане вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителей МОУДОД

26. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) руководителей МОУДОД, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

27. Обжалование решений и действий (бездействия) руководителей

МОУДОД осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) руководителей МОУДОД, которыми по мнению заявителя нарушаются его права и законные интересы: отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур.

29. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем.

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) При получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя МОУДОД, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

3) Если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

4) Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МОУДОД.

5) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным Законом тайну (заявителю, направившему обращение, 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 в МОУДОД.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в МОУДОД лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового или электронного отправления. В жалобе указываются сведения, необходимые для рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель

прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

31. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии) – не более 30 календарных дней.

33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) признание жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

2) об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

34. Сроки направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы:

О результате рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ по адресу электронной почты, указанному в жалобе в форме электронного документа, при поступлении жалобы в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе при поступлении жалобы в форме почтового документа.

Об исполнении решения заявителю должно быть сообщено не позднее семи рабочих дней с момента исполнения решения.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

35. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение № 1
к Регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление образовательных
услуг по программам
дополнительного образования»

Муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей Колпашевского района

№п/п	Наименование учреждения	Адрес ОУ	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес сайта ОУ	Адреса электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр»	636462, Томская область, г.Колпашево, ул. К.Маркса, 7	Нечаева Тамара Николаевна	5-82-35	http://kolpdebz.tom.ru	kolpdebz@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр»	636461, Томская область, г.Колпашево, мкр. «Геолог», 12	Чукова Татьяна Михайловна	5-21-71	http://kolpduc.tom.ru	duc@kolpashevo.tomsknet.ru
3.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа имени О. Рахматулиной»	636460, Томская область, г.Колпашево, ул. Ленина,52	Злодеева Галина Викторовна	5-25-37	http://dush.tom.ru	kolpdush@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств г. Колпашево»	636460, Томская область, г.Колпашево, ул. Кирова, 32	Тихонова Людмила Александровна	5-41-95	http://kolpdshi.tom.ru	kol_dshi@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» с.Тогур	636450, Томская область, Колпашевский район, с. Тогур, ул. Советская, 64	Нечепуренко Наталья Павловна	5-48-43		muz06@sibmail.com

Приложение № 2
к Регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление образовательных
услуг по программам
дополнительного образования»

**Форма заявления родителей (законных представителей)
для зачисления в МОУ ДОД**

Руководителю МОУДОД _____

ФИО директора

ФИО родителей (законных представителей)

домашний адрес, телефон

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка _____

ФИО

_____ в МОУДОД _____

_____ число, месяц, год рождения
для обучения по программе _____

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку персональных данных образовательным учреждением в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление образовательных услуг по программам дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Колпашевского района».

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____/_____
подпись заявителя

Приложение № 3
к Регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление образовательных
услуг по программам
дополнительного образования»

**Блок-схема последовательности прохождения
административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Предоставление образовательных услуг по программам
дополнительного образования»**