

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ» на территории
муниципального образования Советский район

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ на территории муниципального образования Советский район (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга «Реализация дополнительных общеобразовательных программ на территории муниципального образования Советский район».

2.2.1 Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу:

МБУДО «ДЮЦ» Советского района Алтайского края.

МБУДО «ДЮЦ» Советского района Алтайского края работает в режиме 6-дневной рабочей недели - с 9 до 20 часов ежедневно, кроме воскресенья.

Тел. 8(38598) 22-1-57

Адрес электронной почты: duts.sovetskoe@gmail.com

2.2.2. Разработчик Регламента – орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – комитет по образованию администрации Советского района – далее комитет.

Почтовый адрес: 659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, 74.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Тел/факс: 385 98 22-5-46.

Адрес электронной почты: sovetobr@mail.ru.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

Место нахождения Учреждения: 659540, Сибирский федеральный округ, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, 77.

Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам:

1. Алтайский край, Советский район, село Советское, улица Ленина 32
2. Алтайский край, Советский район, село Урожайное, улица Октябрьская 2
3. Алтайский край, Советский район, село Шульгинка, улица Школьная 3а
4. Алтайский край, Советский район, село Красный Яр, улица Центральная 6
5. Алтайский край, Советский район, село Сетовка, улица Новая 6а
6. Алтайский край, Советский район, село Никольское, улица Школьная 4

7. Алтайский край, Советский район, село Шульгин Лог, улица Школьная 35
8. Алтайский край, Советский район, село Кокши, улица Братьев Иванцовых 11
9. Алтайский край, Советский район, село Кокши, улица Братьев Иванцовых 4
10. Алтайский край, Советский район, село Половинка, улица Советская 31
11. Алтайский край, Советский район, село Советское, улица Октябрьская, 2

Учреждение филиалов и представительств не имеет. Учреждение имеет структурное подразделение - «Детско – юношеская спортивная школа» структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеский центр» Советского района Алтайского края. Адрес структурного подразделения: 659540 Алтайский край, Советский район, село Советское, ул. Октябрьская 2.

2.2.3. Заявители муниципальной услуги.

Заявители – физические лица, родители (законные представители), обратившиеся в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются дети, подростки, молодежь в возрасте от 5 до 18 лет.

2.2.5. Требования к порядку информирования о получении муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно администрацией и педагогами дополнительного образования Учреждения;
- посредством размещения на официальном сайте Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- через публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, расположенных в Учреждении.

2.2.6. Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги сотрудник подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.7. Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися дополнительных общеобразовательных программ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в течение учебного года.

Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом и учебными планами 1 сентября (для штатных педагогов) и 14 сентября (для педагогов – совместителей) и заканчивается 31 мая.

Учреждение на основании лицензии реализует в полном объеме дополнительные общеобразовательные программы.

Учреждение самостоятельно формирует контингент обучающихся на основании муниципального задания.

Обучение по дополнительным общеобразовательным программам учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких учащихся.

Образовательная деятельность учащихся с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеобразовательным программам может осуществляться на основе дополнительных общеобразовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных учащихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогическими работниками, прошедшими соответствующую переподготовку.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.06. 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае» (принят Постановлением АКЗС от 02.09.2013 N 513);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг»;

-Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966;

-Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. № 41 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

-Приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

-Положением о комитете по образованию администрации Советского района;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление Заявителя на имя директора Учреждения;

-медицинская справка о возможности заниматься в объединениях спортивной и художественно - эстетической направленности;

-согласие Заявителя на обработку персональных данных.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-непредставление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента

-отсутствие возможности продолжать выбранное ранее направление обучения по медицинским показаниям;

-систематические пропуски занятий обучающимися без уважительной причины;

-отсутствие мест в Учреждении согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых Учреждению Учредителем;

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.9.Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется на бюджетной основе (бесплатно) согласно контрольным цифрам, указанным Учреждению Учредителем в муниципальном задании.

2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

В помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы сотрудников.

Документы для исполнения Учреждением муниципальной услуги подаются Заявителем в бумажном виде непосредственно при обращении в Учреждение.

Место ожидания оборудовано стульями и столом для возможности оформления

документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудован распашными дверями, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств передвижения (кресел-колясок).

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3. Состав, последовательность и сроки осуществления административных действий, требования к порядку их осуществления

3.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

3.3.1. Прием заявления.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с заявлением о приеме в Учреждение.

Заместитель директора, осуществляющий прием заявлений, проверяет наличие и правильность заполнения представленных документов.

3.3.2. Зачисление в Учреждение.

На основании документов, поданных Заявителем, директором Учреждения издается приказ о зачислении контингента.

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора обучающимися либо родителями (законными представителями) образовательной программы (специализации).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. В рамках исполнения муниципальной услуги проводятся мероприятия по

контролю за предоставлением услуги по реализации программ дополнительного образования Учреждением согласно действующему законодательству и нормативно-правовым документам.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляется администрацией Учреждения на основе годового плана работы.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается приказами и /или/ должностными инструкциями. Текущий контроль осуществляется путем проведения администрацией Учреждения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений Регламента.

4.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящего Регламента, обязано:

- исполнять муниципальную услугу согласно действующему законодательству и нормативно-правовым документам;
- выполнять административные процедуры в полном объеме в установленный срок.

4.4. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящего Регламента, имеет право:

- вносить предложения по определению хода исполнения административных процедур;
- вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, 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 (бездействия) которого обжалуется, председателю комитета по образованию администрации Советского района.

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- наименование учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- личную подпись и дату.

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

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 15 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 15 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

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 в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

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.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Учреждения и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.