



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
МКОУ «АКАЙТАЛИНСКАЯ СОШ»

368200 РД, Буйнакский район сел. Акайтала ул. Центральная, тел. 89288734195

№ 47

« 24 » 11 2018 г.

Приказ

Об утверждении Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей».

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 223-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Буйнакского района № 261 от 29.12.2017 года, приказываю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей» в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Акайталинская средняя общеобразовательная школа» Буйнакского района Республики Дагестан.
2. Назначить Губаханову Румилият Лабазановну, заместителя директора по воспитательной работе, ответственным специалистом за представление муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей».
3. Назначить Руководителя ИКТ Губаханова Алимирзу Лабазановича ответственным за выдачу логина и пароля заявителя для доступа к информационной системе МКОУ «Акайталинская СОШ».
4. Опубликовать административный регламент муниципальной услуги на официальном сайте МКОУ «Акайталинская СОШ» в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



/Л.А.Губаханов/

С приказом ознакомлены:
/А.Л.Губаханов/

/Р.Л.Губаханова/

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Организация предоставления дополнительного образования детям»

1. Общие положения.

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

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 года N 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Законом Российской Федерации от 10.06.1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Уставами учреждений дополнительного образования детей.

1.3. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги.

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.

1.4. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями Муниципальной услуги являются:

- родители несовершеннолетних детей (законные представители, опекуны).

Получателями услуги являются:

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

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Наименование Муниципальной услуги: организация предоставления дополнительного образования детям.
(Приложение №1).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу.

Исполнение Муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества». В предоставлении Муниципальной услуги могут принимать участие, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- муниципальные учреждения здравоохранения.

2.3 Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- получение обучающимися дополнительного образования;

- полноценное проведение свободного времени.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги определяются Уставом учреждения.

Учебный год в учреждениях дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставами образовательных учреждений дополнительного образования детей и учебными планами. Продолжительность учебного года не менее **46 недель** учебно-тренировочных занятий непосредственно в условиях ДЮСШ и дополнительно 6 недель для тренировок в спортивно-оздоровительном лагере и (или) по индивидуальным планам обучающихся на период их активного отдыха.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Для приема в учреждения родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в учреждения следующие документы: медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца, заявление по форме Приложения № 2.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие медицинской справки установленного образца.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

- неудовлетворительное состояние здоровья, подтвержденное заключением врача.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. При подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги решение о ее предоставлении (приказ о зачислении) принимается в течение 1 дня.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги производится одновременно с подачей заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- Муниципальная услуга предоставляется в пригодных для учебно-тренировочного процесса помещениях, отвечающих всем нормативно-правовым требованиям;

- Помещение для предоставления Муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, спортивным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, средствами пожаротушения;

- Вход в здание учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы;

- В помещениях для предоставления Муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.13. **Муниципальная услуга оказывается, в том числе, детям с ограниченными возможностями по здоровью.**

2.14. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляют непосредственно в учреждении, а также с использованием почтовой и телефонной связи и через средства массовой информации. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

- сведения о месте нахождения учреждения и графике работы учреждения;

- требования к приему детей в учреждения;

- перечень реализуемых программ.

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

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению Муниципальной услуги физическим лицам, является личное обращение,

обращение по телефону, подача заявления лицом, заинтересованным в получении Муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочее время.

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

Этапы предоставления Муниципальной услуги:

- ✓ прием заявителей (лично или по телефону);
- ✓ предоставление информации заявителю;
- ✓ предоставление документов заявителем, для получения услуги;
- ✓ проверка соответствия предоставленных заявителем документов нормативным требованиям;
- ✓ предоставление Муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

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

- наличие заявления;
- представленные документы.

Итогом обращения заявителя является его зачисление (не зачисление).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. В рамках исполнения Муниципальной услуги администрацией учреждения проводятся плановые и внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением услуг согласно нормативным документам.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы учреждения.

4.2. Основаниями для принятия решений о проведении внеплановых мероприятий по контролю за предоставлением услуг по дополнительному образованию в учреждении являются:

- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.3. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства директор учреждения определяет уполномоченных должностных лиц.

4.3.1. 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 учреждения. Проверки проводятся на основании приказов.

4.3.2. Тематические проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются согласно плана работы и на основании приказов.

4.3.3. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт) подписывается лицом, ответственным за проведение проверки.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения Муниципальной услуги. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования воспитанников;

- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#) настоящего раздела заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Сведения о месте нахождения учреждения.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа».

Адрес: г. Буйнакск

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества».

Адрес: г. Буйнакск

Форма заявления от родителей

**Директору
МОУ ДОД ДЮСШ или
МОУ ДОД ДДТ**

от _____
(Ф.И.О. одного из родителей)

_____ **проживающего по адресу:**

_____ **дом. тел.** _____

з а я в л е н и е

Прошу Вас принять моего сына (мою дочь) _____

на отделение _____

Сведения о ребенке:

дата рождения _____, ученик (ученица) школы № ____, ____ « ____ » класса,
свидетельство о рождении (паспорт) _____
(серия, №, когда и кем выдан)

Сведения о родителях: ФИО родителей, место работы

мать _____

отец _____

Сведения о социальном положении семьи (малообеспеченная, многодетная, неполная семья,
мать-одиночка, опекунов, пр.): _____

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Этапы предоставления Муниципальной услуги

1. Предоставление документов заявителем, для получения услуги (заявление, медицинская справка установленного образца).
2. Проверка соответствия предоставленных заявителем документов нормативным требованиям.
3. Принятие решения о предоставлении (приказ о зачислении в учреждение) или не предоставлении Муниципальной услуги.