

**Об утверждении административного регламента
Управления образования Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции по «Организации предоставления
дополнительного образования детям на территории муниципального
образования «Нерюнгринский район»**

В целях повышения доступности и качества исполнения услуг по предоставлению дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования, реализующих дополнительные образовательные программы и услуги, руководствуясь принципами государственной политики в области дополнительного образования; создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании данных услуг, в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент Управления образования Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции «Организация предоставления дополнительного образования детям на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», согласно приложению.

2. Определить Управление образования Нерюнгринской районной администрации уполномоченным органом по организации предоставления услуг дополнительного образования детям в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Нерюнгринского района.

3. Управлению образования Нерюнгринской районной администрации (Афониной Л.К.) довести настоящее постановление до сведения всех учреждений Нерюнгринского района, предоставляющих услугу дополнительного образования детей, а также разместить на сайте образовательного портала Нерюнгринского района в сети Интернет.

4. Образовательным учреждениям Нерюнгринского района, предоставляющим услугу дополнительного образования детей разместить настоящее постановление с приложением в местах, доступных для ознакомления родителями (законными представителями).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

6. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Подмазкову И.Ю.

**Административный регламент
Управления образования Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции по
«Организации предоставления дополнительного образования детям
на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления образования Нерюнгринской районной администрации (далее - Регламент) по предоставлению услуг дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях дополнительного образования муниципального образования «Нерюнгринский район», реализующих дополнительные образовательные программы и услуги (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности дополнительного образования, исполнения и доступности Услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

1.2. Настоящий Регламент исполнения муниципальной функции по организации предоставления дополнительного образования, разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. «Об образовании» № 3266-1, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 21.07.2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей", Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», Постановлением Правительства РС (Я) от 30 июня 2005 г. № 395 «О мерах по формированию системы управления бюджетными услугами», постановлениями Нерюнгринской районной администрации от 29.07.2009 г. № 374 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг (исполнения функций) органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», от 28.08.2009 г. № 556 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

1.3. Результатом исполнения муниципальной функции является получение гражданами в возрасте до 18 лет дополнительного образования и услуг различной направленности в Центрах развития творчества детей и юношества, домах детского творчества, детско-юношеских спортивных школах (далее - Учреждения), имеющих соответствующую лицензию.

1.4. В содержание Услуги входит реализация дополнительных образовательных программ различной направленности, с учетом потребностей населения, в соответствии с лицензионными требованиями.

1.5. Услуга предоставляется Управлением образования Нерюнгринской районной администрации и осуществляется через Учреждения, находящиеся в ведении Управления

образования Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление образования) на основе свободного выбора детьми вида деятельности и образовательных программ.

1.6. Получателями Услуги являются несовершеннолетние граждане от 6 до 18 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, их родители (законные представители), заказывающие услугу (далее - Потребители).

По заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с Учредителем может осуществляется Услуга в более раннем возрасте.

1.7. Должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются начальник Управления образования Нерюнгринской районной администрации и руководители Учреждений.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- в Управлении образования Нерюнгринской районной администрации, согласно приложению № 1;

- непосредственно в Учреждениях, согласно приложению № 2

2.2. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в местах приема заявителей, а также размещаются в иных учреждениях системы образования.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники, осуществляющие предоставление Услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Информирование о ходе реализации Услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.5. Срок предоставления Услуги осуществляется с момента зачисления ребенка в Учреждение до его отчисления из Учреждения.

2.6. Оказание Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- по желанию обучающихся и (или) на основании заявления родителей (законных представителей);

В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, препятствующего его дальнейшему обучению;

- достижение обучающимся возраста 18 лет.

Приостановление Услуги и отказ в ее предоставлении оформляются письменно, с указанием причины.

2.7. Услуга в сфере дополнительного образования детям предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции по данной Услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- изучение потребности в создании, реорганизации или ликвидации Учреждений;
- определение порядка приема детей в учреждения дополнительного образования;
- организация условий для предоставления Услуги;
- информирование населения муниципального образования «Нерюнгринский район»;

-контроль за деятельностью подведомственных учреждений, предоставляющих соответствующую Услугу;

- составление ежегодной отчетности по оказанной Услуге.

3.2. Учреждения ежегодно в мае проводят социологический опрос родителей и воспитанников с целью изучения потребности в открытии новых направлений

3.3. Управление образования ежегодно организует мониторинг деятельности учреждений дополнительного образования, готовит аналитическую информацию о спектре предоставляемых Услуг и предложения по созданию, реорганизации или ликвидации Учреждений.

3.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по предоставлению Услуги является заявление, установленного образца (приложение № 3) и документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

Ответственным за прием документов лицом:

- проводится первичная проверка представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления Услуги;

- вносится запись о приеме заявления в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме.

3.5. Предоставление Услуги в спортивных, спортивно-технических, туристских, хореографических объединениях осуществляется при предоставлении медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

3.6. Комплектование Учреждений на новый учебный год производится с 01 июня до 15 сентября ежегодно, в остальное время может производиться доукомплектование, при наличии свободных мест.

3.7. Прием в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению получателей муниципальной услуги, и (или) их родителей (законных представителей). Заявление подается на имя директора с просьбой о принятии ребенка в соответствующее Учреждение.

3.8. Прием детей в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения. Для зачисленных - не позднее 30 сентября каждого года; для поступивших в течение учебного года – в течение 3-х рабочих дней.

3.9. Результатом данного административного действия является регистрация сведений о детях в Алфавитной книге, которая предназначена для контроля за движением контингента обучающихся в Учреждении.

3.10. По результатам административной процедуры по приему документов уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление Услуги работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида Услуги.

3.11. После рассмотрения и оформления документов идет формирование списков детей по выбранному направлению обучения. В Учреждении ведется ведомость регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента обучающихся.

3.12. Занятия в Учреждениях, как правило, начинаются с 15 сентября и заканчиваются 25 мая.

3.13. Продолжительность обучения в Учреждении может быть определена с учетом программных требований образовательного процесса, возрастных и индивидуальных особенностей несовершеннолетних граждан – получателей муниципальной Услуги.

3.14. Потребители имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги, а также на одновременное получение нескольких услуг.

3.15. Взаимоотношения между потребителями Услуги, и администрацией Учреждения регулируются договором.

3.16. По окончании обучения выпускникам Учреждения выдается документ о получении дополнительного образования (диплом, сертификат, свидетельство).

3.17. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Услуги осуществляется Управлением образования Нерюнгринской районной администрации.

Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Услуги включает в себя:

- проверку соблюдения и исполнения руководителями Учреждений действующего законодательства, положений настоящего регламента;
- выявление и устранение нарушений прав потребителей Услуги;
- рассмотрение обращений и подготовку ответов на обращение потребителей Услуги.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием Услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения Услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования.

3.18. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Услуги).

3.19. Управление образования Нерюнгринской районной администрации создает комиссии для рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) и иных лиц о нарушениях прав граждан на получение Услуги.

3.20. О результатах комиссионного рассмотрения заявлений о нарушениях прав граждан на получение Услуги Управление образования сообщает главе района и заявителю.

3.21. Потребители Услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования или Учреждения, которое может осуществляться в досудебном или судебном порядке.

3.22. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в досудебном порядке производится путем подачи потребителем Услуги письменного заявления (жалобы) в Управление образования Нерюнгринской районной администрации или в Учреждение, что является основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию.

3.23. Письменное заявление (жалоба) может быть направлена потребителем Услуги по почте, либо доставлена потребителем в орган рассмотрения обращения. В заявлении (жалобе) потребитель Услуги указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личная подпись и дата

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

3.24. Заявление (жалоба) принимается специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление (жалобу) в журнале и передает соответствующему Руководителю.

3.25. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения Руководителем не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

3.26. Управление образования, Учреждение:

1) для объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения-создает комиссию, а в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу вопросов поставленных в обращении;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.27. Результатом досудебного обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим Руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

3.28. Письменное заявление (жалоба) может быть направлена потребителем Услуги и в адрес главы района.

3.29. Обращение потребителя предоставления Услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя предоставления Услуги;

- если предметом жалобы является решение, уже принятое в ходе предоставления Услуги, в судебном или досудебном порядке.

3.30. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

3.31. Потребители Услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

3.32. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя Услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем Услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя Услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

3.33. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается заявление, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным Стандартом качества услуги по организации предоставления дополнительного образования.

4.2. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми Учреждениями при предоставлении Услуги.

4.3. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации

П. В. Ковальчук

к административному регламенту Управления образования
Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной
функции «Организация предоставления дополнительного образования детям
на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

Фактический адрес и контактная информация
Управления образования Нерюнгринской районной администрации
по информированию заявителей на получении услуги по предоставлению
дополнительного образования.

1. Управление образования расположено по адресу:
678966, РС (Я), г. Нерюнгри, ул. Мира, 7/1, кабинет №2
2. Сотрудники Управления образования (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
 - четверг с 15.00 до 17.00 часов
 - понедельник с 17.00 до 18.00 часов
3. Время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Справочные телефоны управления образования:
 - сведения о графике (режиме) работы Управления образования сообщаются по номерам телефонов (41147) 66056; (41147) 65146; (41147) 61749
 - факс 6-60-56Адрес образовательного портала Нерюнгринского района в сети Интернет и адреса электронной почты:
 - e-mail: yosp@nerungri.edu.ru;
 - адрес Интернет – сайта <http://www.nerungri.edu.ru>

Начальник Управления образования
Нерюнгринской районной администрации

Л.К. Афолина

к административному регламенту Управления образования
Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной
функции «Организация предоставления дополнительного образования детям
на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

Фактический адрес и часы приема
в Учреждениях по информированию потребителей услуги по предоставлению
дополнительного образования

№ п/п	Наименование учреждения	Фактический адрес	Прием родителей	Номер телефона приемной
1	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества г. Нерюнгри	678990, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, пр. Мира, 7/1	вторник с 10 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	67839
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение Золотинская средняя общеобразовательная школа-интернат им. Г.М. Василевич. с. Иенгра, Нерюнгринского района	678990, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), с. Иенгра, ул. 50 лет победы	пятница с 10 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	23163
3	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - Детско-юношеская спортивная школа "Богатырь" г. Нерюнгри	678990, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, ул. Кравченко, 3	вторник с 15 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	47814
4	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования - Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва по боксу г. Нерюнгри	678990, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, ул Южно-Якутская, 32/1	среда с 16 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	67662
5	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - Детско-юношеская спортивная школа (комплексная) г. Нерюнгри	678990, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 14	среда с 16 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	68287
6	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - Специализированная детско-юношеская спортивная школа "Олимп" г. Нерюнгри	678990, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 3/2	среда с 16 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	32385

7	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - Специализированная детско-юношеская спортивная школа единоборств "ЭРЭЛ" г. Нерюнгри	678990, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, ул. Южно-Якутская, 27/2.	среда с 16 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	49596
8	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - Дом Детского творчества п. Беркакит	678990, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Беркакит, ул. Муссы Джалиля, 15	суббота с 10 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	73819
9	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - Дом Детского творчества п. Серебряный Бор	678995, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, пос. Серебряный Бор, 38	суббота с 12 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰	79887
10	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - Дом Детского творчества п. Чульман	678981 Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Свердлова, 9	понедельник с 16 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	71260

Начальник Управления образования
Нерюнгринской районной администрации

Л.К. Афолина

к административному регламенту Управления образования
Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной
функции «Организация предоставления дополнительного образования детям
на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

Директору МОУДОД

_____ (наименование учреждения, ФИО директора)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число воспитанников МОУДОД _____ моего ребенка

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____,
проживающего по адресу (прописка) _____ тел. _____

_____ для занятий в объединении _____ по классу _____

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует представленная мной медицинская справка.

Сведения о родителях:

Мать (фамилия, имя, отчество) _____

Место работы, занимаемая должность _____ тел. _____

Отец (фамилия, имя, отчество) _____

Место работы, занимаемая должность _____ тел. _____

С условиями приема и обучения, Уставом образовательного учреждения МОУДОД «_____» и лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а).

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь предупреждать преподавателя или администрацию МОУДОД «_____».

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя _____

к административному регламенту Управления образования
 Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной
 функции «Организация предоставления дополнительного образования детям
 на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги
по организации предоставления дополнительного образования детям в
муниципальных учреждениях дополнительного образования
Нерюнгринского района

