

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению дополнительных образованных услуг детям  
в ЗАТО г. Радужный**

**Общие положения.**

1. Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению дополнительных образовательных услуг (далее Регламент) разработан в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги предоставления дополнительного образования (далее Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация ЗАТО г.Радужный.

3. За организацию предоставления Услуги ответственность несет управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее Управление).

4. При предоставлении Услуги управление образование администрации ЗАТО г. Радужный взаимодействует с:

- департаментом образования администрации Владимирской области;
- муниципальными общеобразовательными учреждениями всех типов и видов, находящимися в ведении управления образования администрации ЗАТО г. Радужный;

- средствами массовой информации и иными.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

с изменениями и дополнениями;

- Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 г. №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.05.2000 №1276 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003г. № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

- Законом Владимирской области от 19.07.2004 №71-ОЗ «О наделении статусом городского округа муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области и установлении его границы» с изменениями и дополнениями;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области;

- Положением об Управлении образования администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, утвержденное решением городского Совета народных депутатов от 03.07.2006 года № 21/114;

- Положением об организации образования в ЗАТО г.Радужный Владимирской области, утвержденное решением городского Совета народных депутатов от 22.06.2009г. № 10/87.

#### 6. Конечный результат предоставления гражданам Услуги:

– предоставление бесплатного дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством;

– полноценное проведение свободного времени с пользой для физического, интеллектуального и творческого развития;

– удовлетворение индивидуальных социокультурных и образовательных потребностей;

– единство обучения, воспитания, развития.

7. Муниципальная услуга в сфере дополнительного образования детей предоставляется гражданам муниципальными учреждениями дополнительного образования детей, а также ее могут оказывать образовательные учреждения других типов, имеющие соответствующую лицензию на данную Услугу.

Управление организует и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей по вопросам оказания гражданам Услуги.

Учреждения дополнительного образования детей и другие образовательные учреждения (при наличии соответствующей лицензии) обеспечивают предоставление Услуги гражданам, создают необходимые условия для организации предоставления дополнительного образования и отдыха детей, подростков и молодежи, посещающих учреждения, организуют и проводят досуговые мероприятия.

Услуга в сфере дополнительного образования детей гражданам предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования. Услуга, оказываемая образовательными учреждениями сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через

заключение договоров в установленном законодательством РФ порядке и в соответствии с нормативными актами.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

8. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители).

Потребители Услуги (в зависимости от типа и вида Учреждения) - население ЗАТО г.Радужный в возрасте от 5 до 18 лет.

### **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования.**

1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.1. Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой и общедоступной.

1.2. Место нахождения и график работы управления образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области: г. Радужный, квартал 1, дом 55, тел. приемной начальника (факс): (254) 3-30-35, специалиста, курирующего дополнительное образование: (254)3-43-33, e – mail: [obrazovanie@.ru](mailto:obrazovanie@.ru), график работы: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

1.3. Место нахождения и график работы муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих Услугу:

- Муниципальное образовательное учреждений дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад» расположено по адресу: г.Радужный, 1 квартал, д. 43, телефон (254) 3-36-18, e – mail: [cvrlad@rambler.ru](mailto:cvrlad@rambler.ru); Интернет-сайт учреждения : [www.cvrlad.narod.ru](http://www.cvrlad.narod.ru);

- Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр «Лесной городок» расположено по адресу: г.Радужный, 1 квартал, д.43, телефон (254) 3-34-91;

- Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский юношеский центр «Стрелковый клуб» расположено по адресу: г.Радужный, 1 квартал, д.40 «Б», телефон (254) 3-51-53.

1.4. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется:

- непосредственно в образовательных учреждениях;
- посредством телефонной связи, электронной почты;
- на сайте учреждения;
- на информационных стендах в учреждениях предоставляющих Услугу,
- в средствах массовой информации;
- иным, не запрещенным законом способом.

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

- адрес администрации ЗАТО г.Радужный, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты управления образования администрации ЗАТО г.Радужный, специалистов управления образования;

- график работы управления образования администрации ЗАТО г.Радужный, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления Услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательного учреждения;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;
- 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; - основания отказа в предоставлении Услуги;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

## 2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.1. Сроки предоставления Услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.2. Работа с детьми и молодежью в учреждении дополнительного образования детей осуществляется в течение всего календарного года, в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей, Учебным планом, годовым календарным учебным графиком учреждения.

2.3. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

2.4. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

## 3. Приостановление предоставления Услуги.

Приостановление Услуги осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- болезни ребенка или его родителей (законных представителей);
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- в иных исключительных случаях.

## 4. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие мест в учреждении;
- невыполнение либо нарушение потребителем Услуги Устава образовательного учреждения.

## 5. Требования к местам предоставления услуги.

5.1. Учреждение, предоставляющее Услуги, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях,

доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

5.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

5.3. В здании учреждения, предоставляющего Услуги, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения;
- гардеробная;
- специализированные помещения (актовый зал, мастерские и иные специализированные помещения).

5.4. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения учреждений дополнительного образования детей следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах.

5.5. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Здания учреждений дополнительного образования детей должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения учреждений дополнительного образования должны иметь естественное освещение.

### **Административные процедуры.**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления Услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 1).

1. Основанием для начала предоставления Услуги является:

- подача Заявителями (законными представителями) заявления в учреждение дополнительного образования. Заявление принимается руководителем учреждения дополнительного образования детей. Форма заявления приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента;

- зачисление ребенка в учреждение. Зачисление ребенка осуществляется приказом директора образовательного учреждения. Дальнейшие взаимоотношения регулируются Договором между Заявителями и Учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

2. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, его заместители по направлениям дополнительного образования, руководители структурных подразделений, иной административно-управленческий персонал);
- педагогический персонал (методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, педагоги-психологи);
- иные работники (концертмейстеры, хореографы, музыкальные руководители. т.п.)

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

3. Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется учебным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006г. №06-1844 Письмо Минобрнауки России от 20.05.2003г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей».)

4. Режим работы учреждений, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляет Управление.

Порядок контроля за предоставлением Услуги.

1.1. Контроль 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.

1.2. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

1.3. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

1.4. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников Управления, местного самоуправления, работников образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории ЗАТО г.Радужный.

1.5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

1.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

1.7. Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

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

2. Формы контроля за предоставлением Услуги.

Мероприятие по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме инспекционных проверок. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год.

2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

### **Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В административном порядке граждан вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику Управления:

- приемную Управления в соответствии с графиком работы.

3. При обращении граждан устно к начальнику Управления я, ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения в соответствии с законодательством.

5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

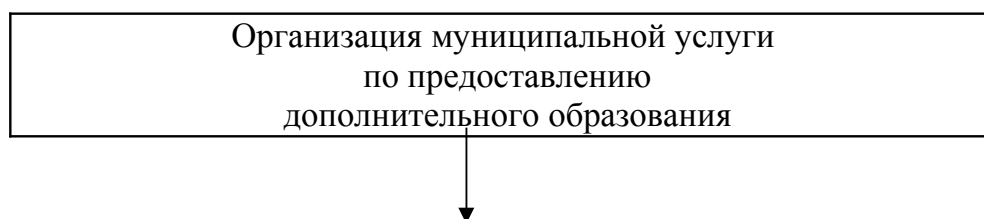
6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом самоуправления, в судебном порядке.

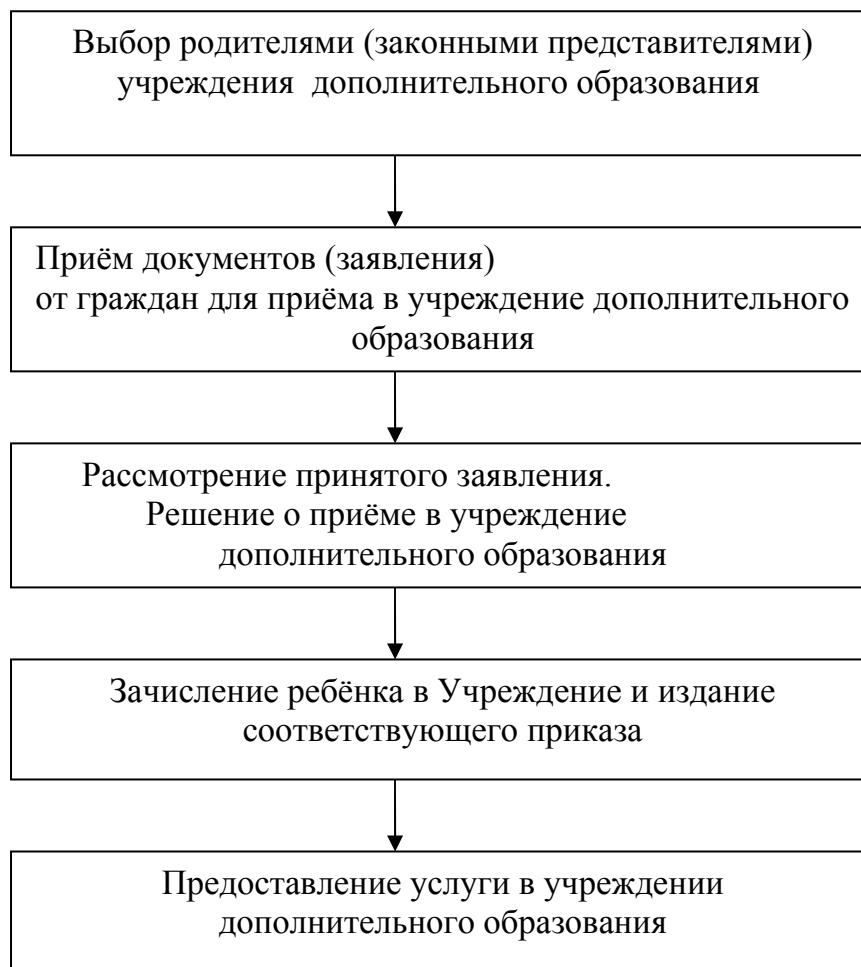
7. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

8. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не даётся.

Приложение № 1

### **Блок – схема последовательности административных процедур**





**Заявление 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 \_\_\_\_\_

Детский сад № \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- копия справки о составе семьи.

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.