



**Администрация Катав-Ивановского  
муниципального района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 12 » 08 2014 г.

№ 1145

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Управлением образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района муниципальной услуги «Организация дополнительного образования в образовательных организациях Катав-Ивановского муниципального района»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района» от 07.10.2011г. №1120, Администрация Катав-Ивановского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Управлением образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района муниципальной услуги «Организация дополнительного образования в образовательных организациях Катав-Ивановского муниципального района» (Приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 18 октября 2011года № 1172 «Об утверждении Административного регламента Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района предоставления муниципальной услуги

Человек  
ПОЛУ 12.08.14  
Вход 15.08.14  
Исполнитель

«Организация дополнительного образования в образовательных организациях Катав-Ивановского муниципального района».

3. Разместить настоящее Постановление на сайте Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района.
4. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Бисярина А.А.

Исполняющий обязанности  
Главы Катав-Ивановского  
муниципального района



А.А.Захаров

Приложение к  
Постановлению Администрации  
Катав-Ивановского муниципального района  
от 12.08.14 № 1145

### Административный регламент

по предоставлению Управлением образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района муниципальной услуги «Организация дополнительного образования в образовательных организациях Катав-Ивановского муниципального района»

#### 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования в образовательных организациях Катав-Ивановского муниципального района», (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной функции по организации предоставления дополнительного образования детям в образовательных организациях (далее - муниципальная функция), создания комфортных условий для потребителей результатов муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по исполнению муниципальной функции.

2. Муниципальная функция по организации предоставления дополнительного образования детям в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования:

-муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей (далее – МОУО ДОД).

3. Исполнение муниципальной функции по организации предоставления дополнительного образования детям в образовательных организациях осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года № 237;

Федеральным Законом РФ от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ст.8, 13);

Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с последующими изменениями);

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

Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района» от 07.10.2011г. №1120

4. Результатом исполнения муниципальной функции является предоставление МОУО ДОД образовательных услуг детям в возрасте до 18 лет по дополнительным образовательным программам.

5. МОУО ДОД обеспечивают предоставление услуги гражданам. Услуга предоставления дополнительного образования детям является бесплатной.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением услуги, а также на одновременное получение нескольких видов услуг.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции «Организация дополнительного образования в образовательных организациях Катав-Ивановского муниципального района» (далее муниципальная услуга).

1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу:

Управление образования администрации Катав-Ивановского муниципального района расположено по адресу: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск ул. Дмитрия Тараканова, 27;

Справочные телефоны Управления образования: 8(35147)2-02-28

1.2. Сведения о графике (режиме) работы

Понедельник-пятница: 08.00-17.00 час. Обеденный перерыв: 12.00-13.00 час. Суббота-воскресенье - выходной.

1.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема, размещается на информационном стенде Управления образования.

1.4. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются сотрудниками, отвечающими за исполнение муниципальной функции: инспектор Управления образования, директор МОО ДОД.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо.

1.5. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6. График приема заявителей устанавливается Управлением образования.

1.7. Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются в течение всего календарного года.

1.8. Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2. В исполнении муниципальной функции может быть отказано в случаях:

2.1. исполнения 18 лет ребенку на момент поступления в МОО ДОД

3. Требования к местам исполнения муниципальной функции

3.1. Здания, в которых расположены МОО ДОД, непосредственно участвующие в исполнении муниципальной функции, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

3.2. Выбор помещения, в котором планируется исполнение муниципальной функции, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности.

3.3. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

3.4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3.5. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

3.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

3.7. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

3.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

3.9. Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, осуществляется сотрудником, ответственным за исполнение данной муниципальной функции.

3.10. При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями муниципальной функции устанавливается правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- изучение потребности в создании, реорганизации или ликвидации организаций;
- определение порядка приема детей в МОО ДОД

Изучение потребности в создании, реорганизации или ликвидации организаций:

- специалисты Управления образования организуют мониторинг деятельности организаций дополнительного образования, подведомственных образованию;
- осуществляют подготовку аналитической информации о состоянии дополнительного образования детей в Катав-Ивановском муниципальном районе и мерах, принимаемых Управлением образования по содействию в развитии дополнительного образования детей в текущем году и задачах на следующий год, в соответствии с основными направлениями развития образования.
- на основании представленного анализа, Управление образования готовит предложения по созданию, реорганизации или ликвидации организаций.

Подготовка данных предложений осуществляется в целях:

- организации сетевого взаимодействия муниципальных образовательных организаций в системе дополнительного образования детей;
- обеспечения участия детей и молодежи муниципального образования в мероприятиях районного, областного, федерального и международного уровней;
- осуществления обеспечения нормативно – правовыми актами муниципальных организаций дополнительного образования детей.

Определение порядка приема детей в МО ДОД:

- издание приказа Управления образования, который определяет порядок приема детей в муниципальные образовательные организации дополнительного образования детей.
- прием в МОО ДОД осуществляется на основе свободного выбора детьми вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению обучающихся и (или) их родителей (законных

представителей), (приложение 1). Взаимоотношения между юридическими лицами, нуждающимися в исполнении муниципальной функции, и администрацией МОО ДОД регулируются договором.

- ознакомление лиц, нуждающихся в исполнении муниципальной функции с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации и другими документами, регламентирующими осуществление муниципальной функции.
- прием в хореографические объединения и спортивные секции осуществляется на основе медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.
- в МОО ДОД ведется Алфавитная книга, предназначенная для регистрации сведений о детях и контроля движения контингента обучающихся в учреждении.
- отчисление из МОО ДОД производится по личному заявлению обучающегося и (или) его родителей (законных представителей), на основании медицинской справки о противопоказании занятий по данному профилю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется начальником Управления образования, инспектором по дополнительному образованию путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МОО ДОД нормативно-правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, положений Регламента.
2. Управление образования, в случае выявленного в результате проверок несоответствия дополнительных образовательных программ, реализующихся в МОО ДОД, их уровню и направленности, направляет обязательные для исполнения предписания и акты.
3. В случае обнаружения нарушений при исполнении муниципальной функции положений настоящего Регламента участники исполнения функции и другие заявители предъявляют претензии в письменной форме, по электронной почте или телефонной связи, после чего выявленные замечания устраняются не позднее 10 дней.
4. Прием и консультации участников исполнения муниципальной функции о порядке ее осуществления проводятся в Управлении образования в рабочее время с 8.00 до 17.00., по телефонам 2-02-28. Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций документы являются бесплатными.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образования в досудебном порядке.
2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Управлении образования.
3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя начальнику Управления образования.
4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:
  - по телефону 2-02-28;
  - по электронной почте Управления образования.
- 5.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.),

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу зачислить \_\_\_\_\_ моего (сына, дочь), \_\_\_\_\_ г.р.,

на отделение \_\_\_\_\_

С Уставом организации ознакомлен(а):

Дата.

Подпись.