



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Тоджинского кожууна

от « 3 » февраля 2020 г. № 38
с. Тоора-Хем

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования для детей»

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, во исполнение распоряжения Правительства Республики Тыва от 06.03.2015 года № 81-р «О совершенствовании административных регламентов оказания государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее - Административный регламент).

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования для детей».
2. Управлению образования администрации Тоджинского района обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Разместить информацию о предоставляемых в электронном виде муниципальных услуг на региональных и федеральных порталах государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте Администрации Тоджинского кожууна www.toju.tuva017.ru
4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике Тамдын-оол С.В.

Председатель Администрации
Тоджинского района



Б.С. Ондар

1-12-2000
12/12/00
12/12/00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Предоставление дополнительного образования для детей»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования для детей» устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – Регламент).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители) детей школьного возраста от 6 до 18 лет (включительно).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Тоджинский кожуун РТ» (далее – администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – Уполномоченный орган Администрации муниципального района «Тоджинский кожуун РТ» - Управление образования администрации Тоджинского кожууна (далее – Управление образования). Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в Тоджинском кожууне, Комиссия уполномоченного органа администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва» (далее – Комиссия) осуществляет:
- прием, проверку и регистрацию заявлений;
- выдачу путевок заявителям.

Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление 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 МБОУ ДО «Тоора-Хемская ДЮСШ» и ЦДТ «Олчей удазыны», имеющих соответствующую лицензию. Регламент определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий администраций МБОУ ДО «Тоора-Хемская ДЮСШ» и МБОУ ДО «ЦДТ «Олчей удазыны»», порядок взаимодействия с муниципальными учреждениями, принимающими участие в предоставлении Муниципальной услуги, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Уполномоченного органа: с.Тоора-Хем
Место нахождения: с.Тоора-Хем ул.Советская д.23

График работы:

понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8(394)50-2-13-49, 8(394)50-2-11-16.

1.3.2. Территориальный отдел № 11 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в Тоджинском кожууне.

Юридический Адрес:

с. Тоора-Хем ул. Октябрьская д 18;

Индекс: 668530;

Эл.адрес: todga@mfcrt.ru

Режим Работы:

Пн – Пт 08:00 – 20:00

Сб – 09:00 – 16:00

1.3.3. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.uotodzha.obr17.ru](http://www.uotodzha.obr17.ru)).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления образования, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www.uotodzha.obr17.ru](http://www.uotodzha.obr17.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва <http://gosuslugi.tuva.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Управлении образования:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте Управления образования и на информационных стендах помещений Управления образования для работы с заявителями.

1.1. 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.

1.4. 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.

1.5. 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 бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Тоора-Хемская детско-юношеская спортивная школа» и муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр детского творчества «Олчей удазыны». 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 и учебными планами. Продолжительность учебного года не менее 46 недель учебно-тренировочных занятий непосредственно в условиях МБОУ ДО «Тоора-Хемская 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 Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, 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 Тыва, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, 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 Тыва, 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 учреждений дополнительного образования.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тоора-Хемская детско-юношеская спортивная школа».

Адрес: 668530, РТ, Тоджинский район с.ТоораХем, ул: Комсомольская 32, E-mail:th-dussh.obr17.ru рабочий телефон: 2-13-30

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Олчей удазыны»».

Адрес: 668530,РТ, Тоджинский район с.ТоораХем, ул: Комсомольская 29, E-mail:olceiudazyny.edu17.ru Рабочий телефон: 2-14-95

Форма заявления от родителей

Директору
МБОУ ДО «Тоора-Хемская
ДЮСШ» или
МБОУ ДО ЦДТ «Олчей
удазыны»

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.

