

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги по приему в учреждения дополнительного образования детей

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги по приему в учреждения дополнительного образования детей (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей (Приложение №1), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей с заявителями, органами местного самоуправления, а также учреждениями и органами при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются:

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

Представлять интересы заявителей в возрасте от 6 до 18 лет при предоставлении услуги должны родители (законные представители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы учреждения дополнительного образования детей, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей приведены в приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Кроме того, данные сведения размещены на информационных стендах Муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, а также в сети Интернет (официальный сайт Сыктывдинского района – www.syktyvdiin.ru, Портал государственных услуг Республики Коми – rgu.rkomi.ru, Портал государственных и муниципальных услуг – gosuslugi.ru).

1.3.3. Информирование о предоставлении услуги осуществляется также в Муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в соответствии с графиком работы Учреждения.

1.3.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги оборудуются в доступном для получателей месте и должны содержать следующие сведения:

- об учреждении дополнительного образования детей (наименование и адрес учреждения дополнительного образования детей, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты должностных лиц);

- о порядке предоставления услуги в данном учреждении дополнительного образования детей;

- о перечне документов необходимом для предоставления услуги;

- о графике приема получателей услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления услуги;

- о результатах предоставления услуги.

1.3.5. Для получения информации о порядке предоставления услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в учреждение дополнительного образования детей;
- по телефону в учреждение дополнительного образования детей;

1.3.6. Если информация, полученная в учреждении дополнительного образования детей, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес органа управления культуры.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами учреждения дополнительного образования детей при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы учреждения дополнительного образования детей. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в учреждение дополнительного образования детей осуществляется путем почтовых отправлений или личной доставки.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте, на официальном Интернет-сайте учреждения дополнительного образования детей, путем использования информационных стендов, размещающихся в учреждении дополнительного образования детей.

1.3.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо учреждения дополнительного образования детей, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, должность, наименование учреждения дополнительного образования детей.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления услуги

2. 1. Наименование услуги:

- прием в учреждение дополнительного образования детей.

2.2. Орган, предоставляющий услугу:

- Управление культуры администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

2.3. Результат предоставления услуги:

- приказ о зачислении в учреждение дополнительного образования детей.

2.4. Срок предоставления услуги:

Начало предоставления услуги учреждение определяет самостоятельно (как правило – август текущего года). Срок окончания предоставления услуги: 15 сентября текущего года.

Предоставление услуги может быть продлено при наличии свободных мест в детских объединениях учреждения.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", № 48, 21.12.1993).

Федерации", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);

Конституцией Республики Коми ("Красное знамя", N 45, 10.03.1994, "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 "Об образовании" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992).

Законом Республики Коми от 6 октября 2006 года "Об образовании" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 2, ст. 4695);

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, N 42, ст. 5005, "Российская газета", N 206, 19.10.1999);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» в редакции постановления Правительства РФ от 10.03.2009 г. № 216 ("Собрание законодательства РФ", 20.03.1995, N 12, ст. 1053);

постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.44.4.1251-03» ("Российская газета", N 106, 03.06.2003);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2007 г. № 116 «Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования» ("Собрание законодательства РФ", 26.02.2007, N 9, ст. 1098, "Российская газета", N 41, 28.02.2007)

постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 31.03.2010 г. №3\697 «О порядке оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг» («Информационный вестник Совета и администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» №3 от 01.04.2010 года)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление, написанное собственноручно, или представителем заявителя (Приложение № 2);
- свидетельство о рождении (паспорт) заявителя;
- медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя или ребенка заявителя (Приложение № 3).

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

- 1) ликвидация учреждения;
- 2) отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации учреждения;
- 3) досрочное обращение в учреждение для предоставления услуги;
- 4) обращение в учреждение по истечении сроков предоставления услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- 1) наличие медицинского противопоказания к посещению заявителем учреждения;
- 2) отсутствие свободных мест в детских объединениях выбранной направленности.

В случае отказа в предоставлении услуги по причинам, указанным выше, заявителю могут быть предложены на выбор другие детские объединения, соответствующие для посещения по состоянию здоровья заявителя (при наличии свободных мест).

2.9. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 30 минут.

Продолжительность приема заявителя должностным лицом учреждения дополнительного образования детей при подаче документов и при получении результата предоставления услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

2.12.1. Помещения для предоставления услуги в учреждении дополнительного образования детей должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02);

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды (вывески) с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения в соответствии с п.2.6. настоящего регламента;

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать места для ожидания (приема), которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов, наличием канцелярских принадлежностей, информационными и справочными материалами, наглядной информацией.

2.13. Показатели доступности и качества предоставляемой услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		

Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие предоставление услуги в электронной форме.

Форма заявления для предоставления услуги находится на информационном стенде учреждения дополнительного образования детей, официальном сайте, Интернет-сайте администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» syktyvdin.ru, на Портале государственных услуг Республики Коми – pgu.rkomi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг – gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение комиссией документов заявителя;
- подготовка и утверждение приказа о приеме в учреждение дополнительного образования детей,

Блок-схема административных процедур при предоставлении услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с пакетом документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на комплектность.

3.2.3. В случае, если заявитель представил неполный пакет документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.

В случае, если заявитель представил весь комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.3. Рассмотрение приемной комиссией пакета документов заявителей.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.3.2. Приемная комиссия, председателем которой является директор учреждения дополнительного образования детей (далее – Директор), в срок до 20 сентября каждого года (если заявление и пакет документов поступили в течение года – в день обращения) рассматривает зарегистрированные комплекты документов и принимает решение о приеме (об отказе в приеме) в учреждение дополнительного образования детей.

Состав приемной комиссии утверждается руководителем.

3.3.3 Приемная комиссия по рассмотрению документов может принять решение об отказе в приеме в учреждение дополнительного образования детей в случаях, указанных в п. 2.8 Регламента.

В таком случае должностное лицо, ответственное за подготовку проекта уведомления об отказе в приеме в учреждение дополнительного образования детей, готовит проект данного уведомления и передает его на подпись Директору.

Подписанное Директором уведомление об отказе в приеме в учреждение дополнительного образования детей направляется заявителю не позднее трех дней с момента принятия данного решения.

3.3.4 Результат административной процедуры:

- принятое решение о приеме в учреждение дополнительного образования детей;

- направленное уведомление об отказе в приеме в учреждение дополнительного образования.

3.4. Подготовка и утверждение приказа о приеме в учреждение дополнительного образования детей.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приеме в учреждение дополнительного образования детей.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о приеме в учреждение дополнительного образования детей, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о приеме в учреждение дополнительного образования детей готовит проект приказа о приеме в учреждение дополнительного образования детей.

3.4.3. Подготовленный проект приказа о приеме в учреждение дополнительного образования детей передается Директору на подпись.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры - приказ о приеме в учреждение дополнительного образования детей.

3.4.5. Приказ о приеме в учреждение дополнительного образования детей размещается на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляет руководитель органа управления образованием.

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3 Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа управления образованием, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган управления образованием обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководитель органа управления культуры в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов органа управления культуры. Проверка предоставления услуги проводится в течение 5 учебных дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты органа управления культуры, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) через отдел по работе с обращениями граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя директора учреждения дополнительного образования, руководителя органа

управления культуры или руководителя администрации муниципального района

5.3. Должностные лица проводят по предварительной записи личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах органа управления культуры.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме (Приложение №5) срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения директор учреждения дополнительного образования, должностное лицо органа управления культуры, руководитель администрации муниципального района принимает решение об

удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Учреждение дополнительного образования, орган управления культуры при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, руководитель органа управления культуры, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган управления культуры или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган управления культуры.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ
УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон, адрес эл. почты	Режим работы	Ответственный за предоставление услуги (должность, ФИО)
1	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа им.С.И.Налимова»	168220 Республика Коми Сыктывдинск ий район с.Выльгорт ул.Д.Каликово й 60	71049	10.00 - 18.00	Директор Торлопова Ольга Александровна
2	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств с.Пажга»	168214 Республика Коми Сыктывдинск ий район с.Пажга I микрорайон 23	78336	10.00- 18.00	Директор Шубина Екатерина Александровна
3	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств с.Зеленец»	168216 Республика Коми Сыктывдинск ий район с.Зеленец I микрорайон ул. 11»а»	76843	10.00- 18.00	Директор Фролова Вера Александровна
4	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей « Школа художественного ремесла с.Выльгорт»	168220 Республика Коми Сыктывдинск ий район с.Выльгорт ул.Д.Каликово й 60	72585	10.00- 18.00	Директор Меникова Елена Валерьевна

Образец заявления

Руководителю _____
наименование учреждения дополнительного образования
детей

ФИО директора
от _____,
ФИО заявителя или представителя заявителя
проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня (моего(ю) сына (дочь) ФИО, дата рождения)
в творческое объединение _____ (название, направленность) к
руководителю _____ (ФИО).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации учреждения дополнительного
образования детей ознакомлен(а)

Дата

Подпись

Образец медицинского заключения

*Угловой штамп
медицинского
учреждения*

Справка

Дана _____ (ФИО, дата рождения)

Медицинских противопоказаний для занятий в творческом объединении _____ (указать направленность) не имеет.

Дата

Подпись врача, личная печать.

Печать медицинского учреждения

**Блок-схема предоставления услуги по приему в учреждение
дополнительного образования детей**



(Наименование вышестоящей организации)

(Ф. И.О. руководителя, министра)

Адрес гражданина:

Телефон:

Обращение гражданина (далее – обращение) - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления

- Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных актов;

- Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе муниципальных органов и должностных лиц;

- Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав.

Подпись _____

«___» _____ 20__ года