

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
МОБУ «УМЦ» АГО  
от 10 мая 2011 г. №

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования детям»**

**1. Общие положения.**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительного образования» (далее муниципальная услуга).

1.2. Исполнитель предоставляемой муниципальной услуги: Муниципальное образовательное бюджетное учреждение «Учебно-методический центр» Арсеньевского городского округа (далее - Учреждение).

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конвенция о правах ребенка ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993г.);

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992, Текст редакции от 13.01.1996 опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150, "Российская газета", N 13, 23.01.1996);

- «Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утвержденное постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 г. №233 ("Собрание законодательства РФ", 20.03.1995, N 12, ст. 1053);
- «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей», приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.05.2000 №1276 ("Официальные документы в образовании", N 10, 2000);
- «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1251-03», утверждены главным санитарным врачом РФ от 20 июня 2003г. ("Российская газета", N 106, 03.06.2003);
- «Методические рекомендации по финансированию реализации основных образовательных программ дополнительного образования детей», письмо Минобрнауки России от 19.10.2006г. №06-1616 ("Вестник образования", N 22, 2006);
- Муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 04 августа 2009 года №187-МПА «Устав Арсеньевского городского округа» (Деловой Восход", N 10 (107), сентябрь, 2009, "Деловой Восход", N 11 (108), сентябрь, 2009, "Деловой Восход", N 12 (109), сентябрь, 2009);
- Положение об организации предоставления дополнительного образования детей в Арсеньевском городском округе, утвержденное решением Думы Арсеньевского городского округа от 07 апреля 2005 года №82 ("Деловой "Восход", N 7 (9), апрель 2005 года).

#### 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение потребности Заявителя в получении качественного дополнительного образования.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица и лица, уполномоченные Заявителем, в силу наделения полномочиями выступать от его имени при предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством РФ, общественные объединения, государственные органы и органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о данной муниципальной услуге (далее - Заявители).

1.6. Предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется детям в возрасте до 18 лет.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

- Сведения о местонахождении Исполнителя: Муниципальное образовательное бюджетное учреждение «Учебно-методический центр» Арсеньевского городского округа (далее Учреждение):

Ул. Октябрьская, 63/2, г.Арсеньев, Приморский край, 692342;

- График работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30 (обед с 12-30 до 13-30), суббота, воскресенье - выходные дни.

- Информацию о графике (режиме) работы Учреждения можно получить по телефонам для справок: 4-08-98 secretar\_umvc@mail.ru.

- Для консультации физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги устанавливаются приемные дни и часы: понедельник с 14-00 до 17-30, кабинет 6.

Информирование о предоставлении и исполнении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении,
- посредством телефонной связи,
- электронной почтой,
- посредством размещения в отраслевом разделе «Образование» официального Интернет-сайта Арсеньевского городского округа (адрес сайта: [http:// www.arsenevmis.ru](http://www.arsenevmis.ru)) и сайтах образовательных учреждений
- на информационных стендах в Учреждениях предоставляющих муниципальную услугу,
- в средствах массовой информации,
- иным, не запрещенным законом способом

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Учреждения, при обращении Заявителя за муниципальной услугой лично или по телефону. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителя осуществляется путем направления

ответов почтовым отправлением. Директор Учреждения, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответов.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении (адрес, график работы, телефон) Учреждения;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением и определяются образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая. Продолжительность учебного года не менее 35 учебных недель. В каникулярный период (в расчете 17 недель).

По окончании срока обучения по определённой дополнительной образовательной программе обучающемуся (воспитаннику) выдается документ о получении муниципальной услуги Учреждения в полном объеме.

Время ожидания в очереди при подаче и получения документов Заявителям не должно превышать 15 минут.

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

жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;

нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников Учреждения.

## 2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- 2) отсутствие мест в Учреждении.

#### . 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга (кабинеты № 6, 6–а), содержат секторы для информирования, ожидания и приема Заявителей, оборудованы местами для сидения, а также столами для оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации, возможности копирования документов.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в Учреждение..

На информационных стендах Учреждения содержится следующая информация:

- адрес, номера телефонов, электронной почты Учреждения и должностных лиц, ответственных за предоставление и исполнение муниципальной услуги;
- график работы Учреждения, фамилии, имена, отчества и должности работников, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ для детей, по которым ведется обучение в Учреждении;
- серия и номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- перечень документов, предъявляемых Заявителем для представления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся (воспитанников).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «ВАЖНО».

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. При зачислении ребенка в Учреждение, необходимо предоставить следующие документы:

а) Заявление (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) о приеме в Учреждение.

Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- наименование Учреждения, в котором обучается ребенок;
- место жительства родителей (адрес и телефон);
- фамилию, имя, отчество матери, отца; место работы, рабочие телефоны;
- наименование объединения в котором желает заниматься ребенок;
- подпись Заявителя и дата подачи заявления.

### **3. Административные процедуры.**

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подача Заявителем документов на прием в Учреждение в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- зачисление обучающегося (воспитанника) в Учреждение приказом директора;
- обучение по дополнительным образовательным программам детей по установленным срокам обучения;
- выдача документа (свидетельства установленного образца) о получении муниципальной услуги Учреждения в полном объеме.

3.2. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется учебным планом Учреждения, образовательной программой учреждения, дополнительными образовательными программами.

3.3. Режим работы Учреждения, продолжительность занятий обучающихся (воспитанников) в творческих объединениях Учреждения и их количество в неделю, определяются Уставом Учреждения и Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения) (СанПиН 2.4.4.1251 – 03).

#### **4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителя.

4.2 Контроль за обеспечением доступа к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник управления образования Арсеньевского городского округа (далее Управление).

Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации устанавливается муниципальными правовыми актами.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.4. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Управления. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя. Продолжительность проверки не должна превышать 30 дней. В исключительных случаях на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего проверку или его заместителя, проверка продлевается не более чем на 30 дней.

4.5. Результаты проверки доводятся до Заявителя в письменной форме с приложением акта проверки в двух экземплярах, содержащим сведения об ознакомлении Заявителя.

4.6. Должностные лица Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее – Обращением) на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица Учреждения непосредственно к начальнику Управления (либо, в его отсутствие, к ведущему специалисту Управления). Обращение подлежит обязательному рассмотрению и может быть подано в письменной или устной форме.

Заявитель имеет право обратиться к начальнику Управления для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Обращения в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о месте, днях и часах приема начальника Управления доводится до сведения Заявителей посредством размещения на информационных стендах Управления, а также на сайте Управления в сети Интернет.

Место обращения Заявителя:

ул. Ленинская, 10, г. Арсеньев, Приморский край, 692337, управление образования, кабинет 26.

В устной форме Обращение рассматривается по общему правилу в ходе личного приема начальника Управления.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному Обращению документы и материалы, либо их копии.

Начальник Управления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Обращения, в случае необходимости с участием Заявителя, направившего Обращение, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения Обращения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в Обращении вопросов.

Ответ на Обращение подписывается начальником Управления и подлежит обязательной регистрации в Управлении. В ответе на Обращение указываются реквизиты ответа (регистрационный номер, дата).



Ответ на Обращение направляется по почтовому адресу, указанному в Обращении.

Письменное Обращение и Обращение, поступившее по электронной почте начальнику Управления, подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в Управление, и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

Если в письменном Обращении не указаны фамилия его инициатора и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на Обращение не дается.

Начальник Управления при получении письменного Обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, оставляет Обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщает Заявителю, направившему Обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст Обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему Обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в Обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными Обращениями, и при этом в Обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления принимает решение о безосновательности очередного Обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший Обращение.

При обнаружении в ходе рассмотрения Обращения виновности уполномоченного должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей, начальник Управления принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.2. Судебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением о признании незаконными решения и действия (бездействия) Управления, Учреждения.

Судебный порядок обжалования действий (бездействий), решений должностных лиц Учреждения определяется нормами Гражданского процессуального кодекса РФ и Арбитражного процессуального кодекса РФ.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление дополнительного  
образования детям»

Директору \_\_\_\_\_

(наименование  
учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в творческое  
объединение \_\_\_\_\_  
( 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 \_\_\_\_\_

С нормативными документам, регламентирующими организацию образовательного процесса (устав Учреждения, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, образовательная программа Учреждения, программы дополнительного образования), ознакомлен(а).

Подпись

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление дополнительного  
образования детям»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

