

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 24.09.2009г.

№ 523

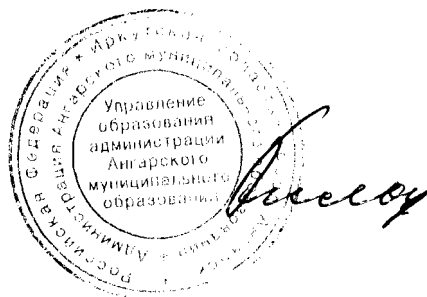
Об утверждении Административного регламента по организации предоставления дополнительного образования детям

Руководствуясь Законом РФ от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 17.07.2009 N 148-ФЗ), Уставом Ангарского муниципального образования, Положением об Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования от 24.09.2008 г. № 531-48 рД, с целью обеспечения прав граждан на образование и соответствующих условий для его получения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детям (приложение №1).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по УВР (Гуренкова Е.В.)

Начальник



Н.Н. Белоус

Административный регламент муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детям

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детям (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детям (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по ее исполнению.

1.2. Муниципальная услуга по организации предоставления дополнительного образования детям предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями и муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (далее – МОУ и МОУДОД).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

- Законом РФ от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 17.07.2009 N 148-ФЗ),

- Законом РФ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (Российская газета от 5 августа 1998г.) (ст.8, 13);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (Постановление Правительства РФ от 7 марта 1995 г. № 233 в ред. Постановлений Правительства РФ от 22.02.1997 г. № 212 от 08.08.2003 № 470, от 01.02.2005 № 49, от 07.12. 2006г. № 752);

- Уставом Ангарского муниципального образования,

- Положением об Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования от 24.09.2008 г. № 531-48 рД;

- настоящим административным регламентом.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования Иркутской области;

- Службой по надзору и контролю в сфере образования Иркутской области,
- ОГОУДПО «Межотраслевой центр оценки качества и профессиональной переподготовки»,
- Управлением здравоохранения администрации Ангарского муниципального образования,
- Управлением по культуре администрации Ангарского муниципального образования,
- Управлением по физической культуре и спорту администрации Ангарского муниципального образования,
- иными организациями.

1.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление МОУ и МОУДОД образовательных услуг детям в возрасте до 18 лет по дополнительным образовательным программам.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением услуги, а также на одновременное получение нескольких услуг.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования и консультирования об исполнении муниципальной услуги.

2.1.1. Адрес Управления образования: 665824, Россия, Иркутская обл., г. Ангарск, ул. Фестивальная, 10.

2.1.2. Справочный телефон Управления образования: (3955) 54 06 43, факс: (3955) 54 06 43.

2.1.3. Адрес официального Интернет-сайта Управления образования: <http://90.188/252/101/>

2.1.4. Адрес электронной почты для справок Управления образования: obraz@angarsk-adm.ru

2.1.5. Режим работы Управления образования:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00,

Пятница с 9.00 до 17.00.

1.1. Консультации по порядку исполнения муниципальной услуги:

- по письменным обращениям;
- по личным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте, на Интернет-сайте Управления образования.

1.1.1. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.1.2. При консультировании по телефону на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

1.1.3. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.1.4. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2. Перечень официальной статистической информации, размещаемой на информационных стендах и Интернет-сайте Управления образования:

- 1.2.1. текст Административного регламента;
- 1.2.2. сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы образовательных учреждений и специалистов Управления образования;
- 1.2.3. описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- 1.2.4. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.2.5. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

1.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

- 1.3.1. Цели исполнения муниципальной услуги:
 - 1.3.1.1. обеспечение соблюдения права граждан Российской Федерации на получение дополнительного образования;
 - 1.3.1.2. защита прав и свобод участников образовательного процесса;
 - 1.3.1.3. совершенствование системы управления качеством образования.
- 1.3.2. Задачи исполнения муниципальной услуги:
 - 1.3.2.1. организация предоставления дополнительного образования детям в соответствии со склонностями и возможностями;
 - 1.3.2.2. развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;
 - 1.3.2.3. обеспечение эмоционального благополучия ребенка;
 - 1.3.2.4. приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
 - 1.3.2.5. профилактика асоциального поведения;
 - 1.3.2.6. создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка, его интеграции в системе мировой и отечественной культур.
- 1.3.3. Содержание образования в конкретном образовательном учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), разрабатываемой, принимаемой и реализуемой этим образовательным учреждением самостоятельно и включающей программы дополнительного образования.
- 1.3.4. К дополнительным образовательным программам относятся образовательные программы различной направленности, реализуемые в общеобразовательных учреждениях за пределами определяющих их статус основных образовательных программ и в образовательных учреждениях дополнительного образования детей и соответствующие
 - достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона;
 - уровню образования (дошкольному, начальному общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию);
 - различным направленностям (научно-технической, спортивно-технической, художественной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественно-научной).

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга по организации предоставления дополнительного образования детям образовательными учреждениями осуществляется на основании заявления о предоставлении услуги дополнительного образования.

Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка, либо им лично, если его возраст превышает 14 лет.

Заявление подается на имя руководителя образовательного учреждения.

3.1.2. При подаче заявления необходимо указать:

- наименование образовательного учреждения, в которое подается заявление;
- группу дополнительного образования;
- ФИО, дату и год рождения обучающегося;
- место жительства обучающегося;
- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);
- дату написания заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

3.1.4. Вместе с заявлением необходимо представить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;

3.1.5. Заявителю может быть отказано в приеме по причине отсутствия свободных мест.

3.1.6. При приеме ребенка образовательное учреждение, оказывающее услугу, должно ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, уровнем и направленностью реализуемых программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, о чем в заявлении необходимо сделать отдельную запись.

3.1.7. После зачисления ребенок имеет право на получение услуги в соответствии с программами дополнительного образования и расписанием занятий.

3.2. Обязанности, права образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Образовательное учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года. В каникулярное время учреждение может открывать в установленном порядке лагерь, создавать различные объединения с постоянными и (или) переменными составами детей в лагерях (загородных или с дневным пребыванием), на своей базе, а также по месту жительства детей.

3.2.2. Образовательное учреждение может организовывать и проводить массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).

3.2.3. Деятельность детей в образовательных учреждениях осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие).

3.2.4. Содержание образования в детских объединениях определяется учебным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей.

3.2.5. Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным, интегрированным программам.

3.2.6. Численный состав объединения, продолжительность занятий в нем определяются Уставом учреждения. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

3.2.7. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

3.2.8. В работе объединений могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители) без включения в основной состав при наличии условий и согласия руководителя объединения.

3.2.9. Образовательное учреждение может создавать объединения в других образовательных учреждениях. Отношения между ними определяются договором.

3.2.10. Ответственность за реализацию образовательных программ дополнительного образования детей в полном объеме возлагается на руководителя учреждения.

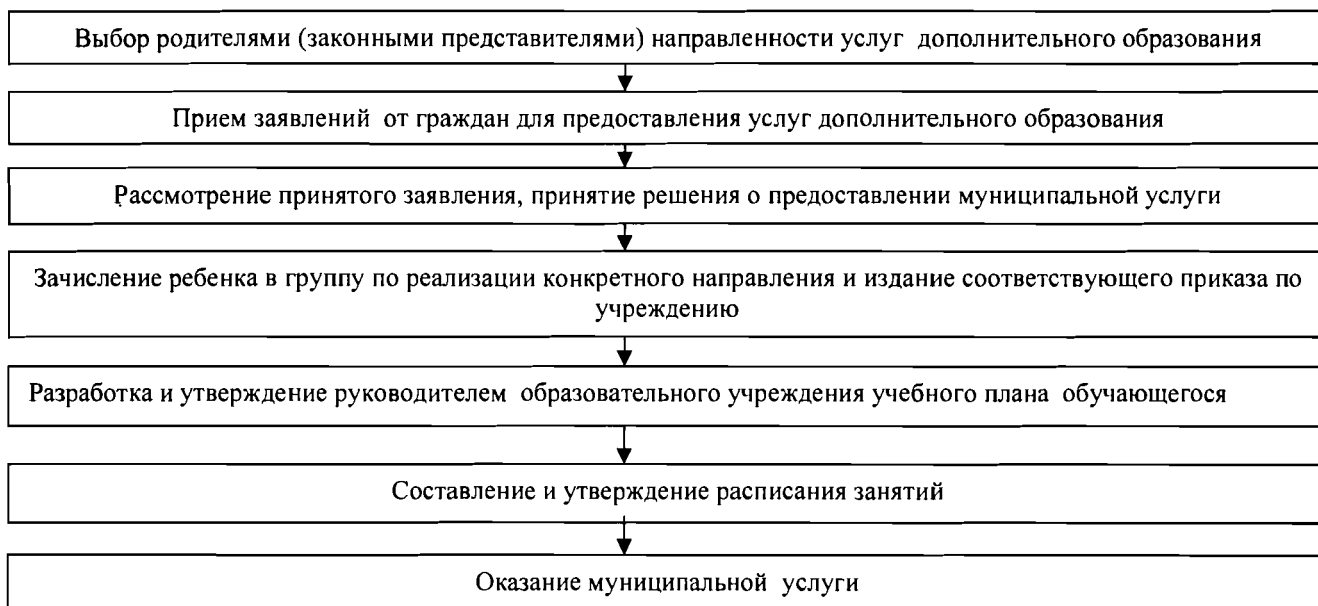
3.2.11. Образовательное учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся.

3.3. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги (руководитель МОУ, МОУ ДОД).

3.3.2. Общий контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Ангарского муниципального образования.

3.4. Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры.



3.5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента.

3.5.1. Действия (бездействие), специалистов муниципальных общеобразовательных учреждений, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы директору соответствующего муниципального образовательного учреждения.

3.5.2. Обращение подается в письменной форме.

3.5.3. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

3.5.4. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.5.5. Обращение в письменной форме должно содержать следующие сведения:

3.5.5.1. При подаче обращения физическим лицом:

3.5.5.1.1. фамилию, имя, отчество;

3.5.5.1.2. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3.5.5.1.3. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которое обжалуется;

3.5.5.1.4. суть обжалуемого действия (бездействия);

3.5.5.1.5. личную подпись физического лица.

3.5.5.2. При подаче обращения юридическим лицом:

3.5.5.2.1. наименование органа или организации, которым подается жалоба, его местонахождение;

3.5.5.2.2. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3.5.5.2.3. суть обжалуемого действия (бездействия);

3.5.5.2.4. личную подпись руководителя органа или организации, которым подается жалоба.

3.5.5.3. Дополнительно могут быть указаны:

3.5.5.3.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

3.5.5.3.2. обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3.5.5.3.3. иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

3.5.5.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

3.5.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.5.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

3.5.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

3.5.10. Полученная жалоба регистрируется в муниципальном образовательном учреждении, ответственным лицом за получение документов, в день получения жалобы.

3.5.11. Руководитель муниципального образовательного образования не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения жалобы.

3.5.12. Ответственный исполнитель:

3.5.12.1. в случае если жалоба удовлетворяет критериям отказа на основании изложенного в п.п. 3.5.6., 3.5.9. Административного регламента, готовит ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы и направляет его заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента ее получения;

3.5.12.2. в иных случаях производит рассмотрение жалобы в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы;

3.5.12.3. в случае, если обжалуемое действие (бездействие) или решение, принимаемое (осуществляемое) специалистами муниципальных общеобразовательных учреждений в ходе исполнения муниципальной услуги противоречит положениям Административного регламента, принимает решение об удовлетворении требований автора обращения.

3.5.13. Письменный ответ, содержащий результаты обращения, направляется автору обращения наиболее предпочтительным для него способом, указанным в жалобе.

3.5.14. Физические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

3.5.15. В случае, если заявитель жалобы не удовлетворен результатами рассмотрения обжалуемого действия (бездействия), то с аргументированными причинами несогласия заявитель имеет право обратиться в Управление образования.

3.6. Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры

