



КАРАР

«13» августа 2012 йыл

№ 1085

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» августа 2012 года

О внесении изменений в Постановление главы Администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан от 29.06.2012 года №685 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям»»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям», утвержденной Постановлением главы Администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан от 29.06.2012 года №685, изложив его в редакции согласно приложению № 1.

2. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

Глава Администрации



В.М.Андреев

Приложение № 1
к постановлению главы администрации
муниципального района Мишкинский район
Республики Башкортостан
№ 1075 от « 13 » сентября 2012г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация
предоставления дополнительного образования детям»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является «Организация предоставления дополнительного образования детям» в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее - Услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям» в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2. Заявителем является физическое лицо - родитель (законный представитель) ребенка проживающий или осуществляющий трудовую деятельность на территории муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан. Получателями муниципальной услуги являются - дети в возрасте от 6 до 18 лет. Возможен прием в учреждение детей с 4 лет при наличии соответствующих программ.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.3.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, органы ответственные за организацию предоставления Услуги приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется:

- непосредственно в образовательных учреждениях;
- посредством телефонной связи;
- электронной почты;
- посредством размещения в отраслевом разделе «Образование» официального Интернет-сайта администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан;
- на информационных стендах в учреждениях предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации;
- иным, не запрещенным законом способом;

1.3.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в оказании Услуги, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- адрес администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты отдела

образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, сотрудников отдела образования;

- график работы МУ Отдел образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан, адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с администрацией муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан при предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательного учреждения;

- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;

- единые педагогические требования к обучающимся;

- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности.

Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление дополнительного образования» в образовательных учреждениях муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

2.2. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги, осуществляет Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан» (далее – Отдел образования), расположенное по адресу: Республика Башкортостан, Мишкинский район, с.Мишкино, ул.Ленина, 85.

Справочный телефон/факс: 8 (34749) 2-10-91

Электронный адрес: mishkino_roo@mail.ru

Телефон специалиста: 8 (34749) 2-16-89

Адрес сайта: <http://www.mishroo.ucoz.ru/>

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник-пятница: 09.00-17.00 час.

Перерыв: 13.00-14.00 час.

Суббота, воскресенье-выходной.

Непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения дополнительного образования детей (далее Учреждения) (приложение № 2).

2.3 Результат предоставления Услуги:

- предоставление бесплатного дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством;

- полноценное проведение свободного времени с пользой для физического, интеллектуального и творческого развития.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления Услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.4.2. Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей, Учебным планом, Годовым календарным учебным графиком учреждения.

2.4.3. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

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

2.4.5. Распорядок занятий, их продолжительность, перерывы между ними устанавливаются расписанием занятий, утверждаемым директором учреждения.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации «(Российская газета, 21.01.2009, № 4831)»;
- Конституцией Республики Башкортостан «(Республика Башкортостан, 06.12.2002, № 236 - 237 (25216 - 25217))»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 5247);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 13.05.2009, № 4908);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 05.08.1998, № 147);

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Российская газета, 31.07.1992, № 172);

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Российская газета, 16.01.1996, № 8);

- Законом Российской Федерации от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета, 08.12.2007, № 276);

- Постановлением Правительства РФ от 07 марта 1995 года № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Российская газета, 15.08.2012, № 186);

- Письмом Минобразования РФ от 20 мая 2003 года № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждениях дополнительного образования детей»;

- Законом Республики Башкортостан от 24 ноября 2008 года № 68 «О физической культуре и спорте в Республике Башкортостан» (Республика Башкортостан, 28.11.2008, № 26715);

- Уставом муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан от 28 декабря 2011 года № 593;

- Уставом Отдела образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, утвержденного постановлением главы администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан от 13 октября 2011 года № 823;

- Уставами учреждений дополнительного образования детей.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей);
- паспорт родителя (законного представителя);
- медицинская карта ребенка;
- медицинское заключение о соответствии здоровья ребенка.

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный административным регламентом;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа Услуги.

Приостановление 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 Услуги:

- 1) наличие медицинских противопоказаний;
- 2) отсутствие мест в учреждении дополнительного образования детей;
- 3) невыполнение либо нарушение потребителем Услуги Устава образовательного учреждения.

2.9. Условия обслуживания:

- создание необходимых условий для пребывания детей в учреждениях дополнительного образования детей, их воспитания и обучения (наличие гардероба, туалетной комнаты, учебных кабинетов для проведения занятий, других кабинетов).
- предоставление информации, связанной с деятельностью образовательного учреждения, в том числе перечня услуг и качества предоставления услуг.
- создание максимально комфортных условий для полноценного развития обучающихся в соответствии с типовым положением.

Гарантируется соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов: ежедневная влажная уборка, проветривание помещений, осуществление их ежемесячной дезинфекции, ежедневное обеззараживание санитарно-технического оборудования.

2.10. В соответствии с действующим законодательством данная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче запроса – 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – 30 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при соблюдении сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования (в устной форме);
- публичного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график работы Учреждения;

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 настоящего Регламента.

3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления в учреждение дополнительного образования.

Заявление принимается руководителем учреждения дополнительного образования детей. Форма заявления приведена в Приложении № 3 настоящего Регламента.

Также сторонами подписывается договор «О сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) детей» (Приложение № 4).

3.1.2. Зачисление ребенка в учреждение. Зачисление ребенка осуществляется приказом директора образовательного учреждения.

3.2. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дополнительного образования.

3.3. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- 1) административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, его заместители по направлениям дополнительного образования, руководители структурных подразделений, иной административно-управленческий персонал);
- 2) педагогический персонал (методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, тренеры-преподаватели);
- 3) иные работники (концертмейстеры, хореографы, аранжировщики и т.п.).

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

3.4. Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется учебным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006г. №06-1844, Письмо Минобрнауки России от 20.05.2003г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей».)

3.5. Режим работы учреждений, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249-03).

3.6. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. 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 учреждений.

4.1.1. Мероприятие по контролю над предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.1.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МУ Отдел образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан на текущий год.

4.1.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в МУ Отдел образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль над предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляется специалистом МУ Отдел образования, курирующим вопросы дополнительного образования.

4.3. Для проведения проверки МУ Отдел образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников МУ Отдел образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, местного самоуправления, работников образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4.5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или МУ Отделом образования;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника МУ Отдел образования.

4.8. Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) начальнику Отдела образования или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя главы Администрации района, заместителя главы Администрации по социальным вопросам.

Адрес администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан: 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с.Мишкино, ул.Ленина 89;

- по телефону: 8(34749) 2-18-00;

- по электронной почте: adm30@presidentrb.ru;

Адрес МУ «Отдел образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан»: 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с.Мишкино, ул.Ленина 85;

- телефон/факс: 8(34749) 2-10-91;

- адрес электронной почты: mishkino_roo@mail.ru.

5.3. Должностные лица Отдела образования 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 Отдела образования.

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 срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 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 15 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной функции. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 должностное лицо Отдела образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

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

5.6. В случае отсутствия в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел образования 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 начальник Отдела образования, 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 Отдел образования 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 Отдел образования.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям»



Приложение № 2
к административному регламенту

Органы ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования»

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
Отдел образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан	452340 Республика Башкортостан, с.Мишкино, ул.Ленина, 85	Пн - Пт 8.30- 18.00 обед 13-00.-14.00	Понедельник 11.00- 12.30 Пятница 15.00-17.00	Тел. приемной 2-10-91 тел. специалиста, курирующего вопрос дополнительн ого образования 2-16-89

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

№.	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон,
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ДОД ДЮСШ	452340 Республика Башкортостан Мишкинский район, с.Мишкино ул.Ленина , д.106	Ямаев Роман Камаевич	2-15-66
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского юношеского туризма и экскурсий «Путник» муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан	452340 Республика Башкортостан Мишкинский район с.Мишкино, ул.Ленина , д.106	Князев Вячеслав Айгушевич	2-12-33 Putnik.mboudod@mail.ru

	МБОУ ДОД ДДЮТ и Э «Путник»			
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества «Виктория» муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ДОД ЦРТД и Ю «Виктория»	452340 Республика Башкортостан Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, д.106	Садовский Александр Викторович	2-15-36
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дворец спорта для детей и юношества «Тазалык» муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ДОД ДСДЮ «Тазалык»	452340 Республика Башкортостан Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Мичурина, д.2	Шамиданова Татьяна Ишалиновна	2-18-58 Tazalyk- mishkino@yandex.ru

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма заявления

Директору МБОУ ДОД _____
(наименование учреждения дополнительного образования детей)

(ФИО руководителя)

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес: _____

Телефон дом. _____
сот. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ года рождения, учащегося (уюся) _____ класса, школы № _____

в группу (секцию) _____
(указать вид спорта)

категория семьи: _____
(малообеспеченные, многодетные, трудные)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами обучения, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а) и согласен (на)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись родителей, Ф.И.О.)

Форма договора

ДОГОВОР

**О сотрудничестве образовательного учреждения и родителей
(законных представителей) детей**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей в лице директора _____ действующего на основании Устава, с одной стороны _____, именуемые в дальнейшем "родители" (законные представители), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Образовательное учреждение обязано:

- 1.1. Создавать благоприятные условия для физического развития личности детей, всестороннего развития его способностей. Гарантировать защиту прав и свобод личности ребенка.
- 1.2. Гарантировать освоение знаний в рамках дополнительных образовательных программ по физкультурно-спортивной направленности в пределах учебного плана.
- 1.3. Организовывать различные формы учебно-тренировочных занятий для освоения учебной программы, включая самостоятельные занятия и летней оздоровительный лагерь при согласии родителей (законных представителей).
- 1.4. Предоставлять возможность получения доступной информации и материалов для учебно-тренировочной работы и дополнительного образования.
- 1.5. Предоставлять родителям (законным представителям) возможность ознакомления с учебной программой, ходом и содержанием учебно-тренировочного процесса, достижениями ребенка.
- 1.6. Предоставлять дополнительные платные оздоровительные услуги по согласованию с родителями (законными представителями).
- 1.7. Обеспечивать сохранность имущества ребенка, сданного на хранение работнику образовательного учреждения.
- 1.8. Обеспечивать социальную защиту детей из малообеспеченных семей; детей-сирот, помощь в воспитании детей «группы риска».
- 1.9. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдать установленные санитарно-гигиенических норм, правила и требования.

2. Образовательное учреждение имеет право:

- 2.1. Определять программу развития образовательного учреждения; содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы, учебно-методический материал.
- 2.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом образовательного учреждения;
- 2.3. Устанавливать размер родительской платы за оказание дополнительных платных оздоровительных услуг (вне учебного плана).
- 2.4. Рекомендовать выпускникам продолжение обучения в профильном образовательном учреждении.

3. Родители (законные представители) обязаны:

- 3.1. Создавать благоприятные условия для физического развития и самообразования детей.
- 3.2. Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания.
- 3.3. Совместно с образовательным учреждением контролировать обучение ребенка;

- 3.4. Своевременно вносить установленную плату за дополнительные образовательные услуги, если они пользуются дополнительными платными услугами.
- 3.5. Нести материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный учреждению по вине ребенка.
- 3.6. Посещать родительские собрания по мере их созыва.

4. Родители (законные представители) имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в соответствии с его Уставом собраниях;
- 4.2. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения ребенком основных и дополнительных образовательных программ.
- 4.3. Обращаться в конфликтную комиссию образовательного учреждения в случае несогласия с решением или действием администрации, учителя, тренера-преподавателя по отношению к ребенку.
- 4.4. Вносить предложения, касающиеся изменений образовательного процесса или организации дополнительных образовательных услуг.
- 4.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой коллектив, к другому тренеру-преподавателю, учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана.

5. Срок действия договора:

Настоящий договор действует с момента его подписания в течение всего времени обучения ребенка, хранится в его личном деле.

6. Адреса и другие данные сторон:

МБОУ _____

адрес: _____

_____,
телефон: _____

директор МБОУ _____

« ____ » _____ 20__ года

Родители (законные представители)

домашний адрес: _____

телефон _____

(подпись) _____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ года