



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2012г.

с.Александровка

№ 651-п

Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Александровская детско-юношеская спортивная школа» Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления информации общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям по программам физкультурно-спортивной направленности»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Александровская детско-юношеская спортивная школа» Александровского района Оренбургской области:

– утвердить административный регламент муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Александровская детско-юношеская спортивная школа» Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления информации общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям по программам физкультурно-спортивной направленности» согласно приложению.

– контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Шамова В.И.

Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: МБОУДОД «Александровская ДЮСШ», отдел правового обеспечения, прокурору, в дело.

от 30.07.2012г. №651-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация
предоставления информации общедоступного и бесплатного
дополнительного образования детям по программам
физкультурно-спортивной направленности» Муниципальным
бюджетным образовательным учреждением дополнительного
образования детей «Александровская детско-юношеская
спортивная школа».**

I. Общие сведения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления информации общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям по программам физкультурно-спортивной направленности» в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Александровская детско-юношеская спортивная школа Александровского района Оренбургской области» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Разработчик Административного регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Александровская детско-юношеская спортивная школа» (далее Учреждение).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон № - 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г.
- Федеральный закон № - 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г.
- Федеральный закон № - 329 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» от 21.11.2011 г.

- Федеральный закон № - 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г.
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 с замечаниями и дополнениями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 1997 г. № 212;
- «Методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации» Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.09.2006 года № 06-1479;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02».
- Уставом Учреждения и, вытекающими из него локальными правовыми актами школы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок МБОУДОД «Александровская ДЮСШ», представляющего муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. 2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

2. 3. Получателями муниципальной услуги являются:

- для получения дополнительного образования несовершеннолетние граждане, достигшие возраста, определяющегося в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждению дополнительного образования детей, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Максимальный возраст обучающихся – 18 лет (для учащейся молодёжи – 21 год).

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте.

2.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.4.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

2.4.3. Для получения информации о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в МБОУДОД «Александровская ДЮСШ»;
- по телефону в МБОУДОД «Александровская ДЮСШ» (835359) 2-13-33.

2.4.4. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела по молодежной политике, физической культуре, спорту и туризму администрации Александровского района, курирующего предоставление муниципальной услуги (461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина д. 49).

2.4.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.4.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.4.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

2.4.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения;

2.4.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений.

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

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

2.4.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее СМИ).

2.4.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения образовательных программ физкультурно-спортивной направленности.

2.5.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник Учреждения выдаёт гражданину бланк заявления (Приложение №2) о приёме в МБОУДОД «Александровскую ДЮСШ».

2.5.3. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу до 10 сентября каждого года для вновь зачисленных обучающихся, для поступивших в течение учебного года – в день обращения после прохождения медицинского осмотра в поликлинике по месту жительства и с письменного разрешения врачей.

2.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с пакетом документов (Приложение № 2, 3 к административному регламенту).

2.6.1. Срок подачи заявления в МБОУДОД «Александровская ДЮСШ» устанавливает образовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период летних каникул.

2.6.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.6.3. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6.4. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.7. Основанием для отказа в приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей является противопоказание по состоянию здоровья.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением.

2.8.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.8.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости образовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено здание.

2.8.4. Учебные помещения включают: рабочую зону (спортивный зал, раздевалка для обучающихся), рабочую зону тренеров-преподавателей, дополнительное пространство для размещения спортивного инвентаря и оборудования, технических средств обучения (ТСО).

2.8.5. Площадь и использование спортивного зала должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к детско-юношеским спортивным школам с учетом создания условий профилактики травматизма.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур.

3.2. Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

3.2.1. Сотрудником муниципального бюджетного образовательного учреждения лично производится прием от граждан документов, необходимых для приема в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального бюджетного образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей, в соответствии с уставом образовательного учреждения.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в муниципальном образовательном учреждении не позднее 10 сентября каждого года для вновь зачисленных обучающихся, для поступивших в течение учебного года – в день обращения после прохождения медицинского осмотра в поликлинике по месту жительства и с письменного разрешения врачей.

3.4. Решение о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

3.4.1. Прием учащихся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей оформляется приказом директора: для зачисленных – не позднее 10 сентября каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения после прохождения медицинского осмотра в поликлинике по месту жительства и с письменного разрешения врачей.

3.4.2. При зачислении ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, заводится (при поступлении в группы начальной подготовки) личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим образовательному учреждению дополнительного образования детей. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: образовательными программами физкультурно-спортивной направленности, которые обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов (видов спорта) и другие материалы, обеспечивающие нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Образовательное учреждение обучение ведёт по безоценочной системе. Перевод обучающихся в группу следующего года обучения производится на основе выполнения контрольных нормативов.

3.9. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологические правила и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений дополнительного образования детей.

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей».

3.11. Освоение образовательных программ физкультурно-спортивной направленности завершается сдачей контрольных нормативов общей и специальной физической подготовки обучающихся.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей осуществляется начальником отдела по молодежной политике, физической культуре, спорту и туризму администрации Александровского района.

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

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного дополнительного образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

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

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (без действий) органа, предоставляемого муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Действия или бездействие сотрудников учреждения, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес учреждения на имя директора.

5.3. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или

уведомление о переадресации письменного обращения;

- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника учреждения, действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:
пропуска срока подачи жалобы;

отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;

получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы директором учреждения или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.10. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы.

5.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников учреждения, а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления информации
общедоступного и бесплатного дополнительного
образования детям по программам
физкультурно-спортивной направленности»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
муниципального бюджетного образовательного учреждения.

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, факс	Ф.И.О. руководителя
МБОУДОД «Александровская детско-юношеская спортивная школа» Александровского района Оренбургской области	461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Эстрадная 17/1	8(35359)2-13-33 8(35359) 2-25-59	Щелкунов Дмитрий Егорович

Приложение № 2

Зачислить
Директор ДЮСШ

Директору МБОУДОД
«Александровская ДЮСШ»

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. директора)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МБОУДОД «Александровская детско-юношеская спортивная школа» моего ребенка:

Ф.И.О. _____

Число, месяц, год рождения _____

проживающего по адресу _____

Тел. _____

для занятий по виду спорта _____

Успеваемость _____

Врач.

Заниматься

(Ф.И.О.)

На отделении

(вид спорта)

Разрешаю

(врач)

Против занятий в детской спортивной школе сына (дочери) не возражаем.
С Уставом Учреждения и нормативными актами ознакомлен (а) и согласен(а).

Учитывая возможность получения травм на учебно-тренировочных занятиях и соревнованиях, обязуемся застраховать своего ребенка в установленном порядке.

Подпись родителей _____

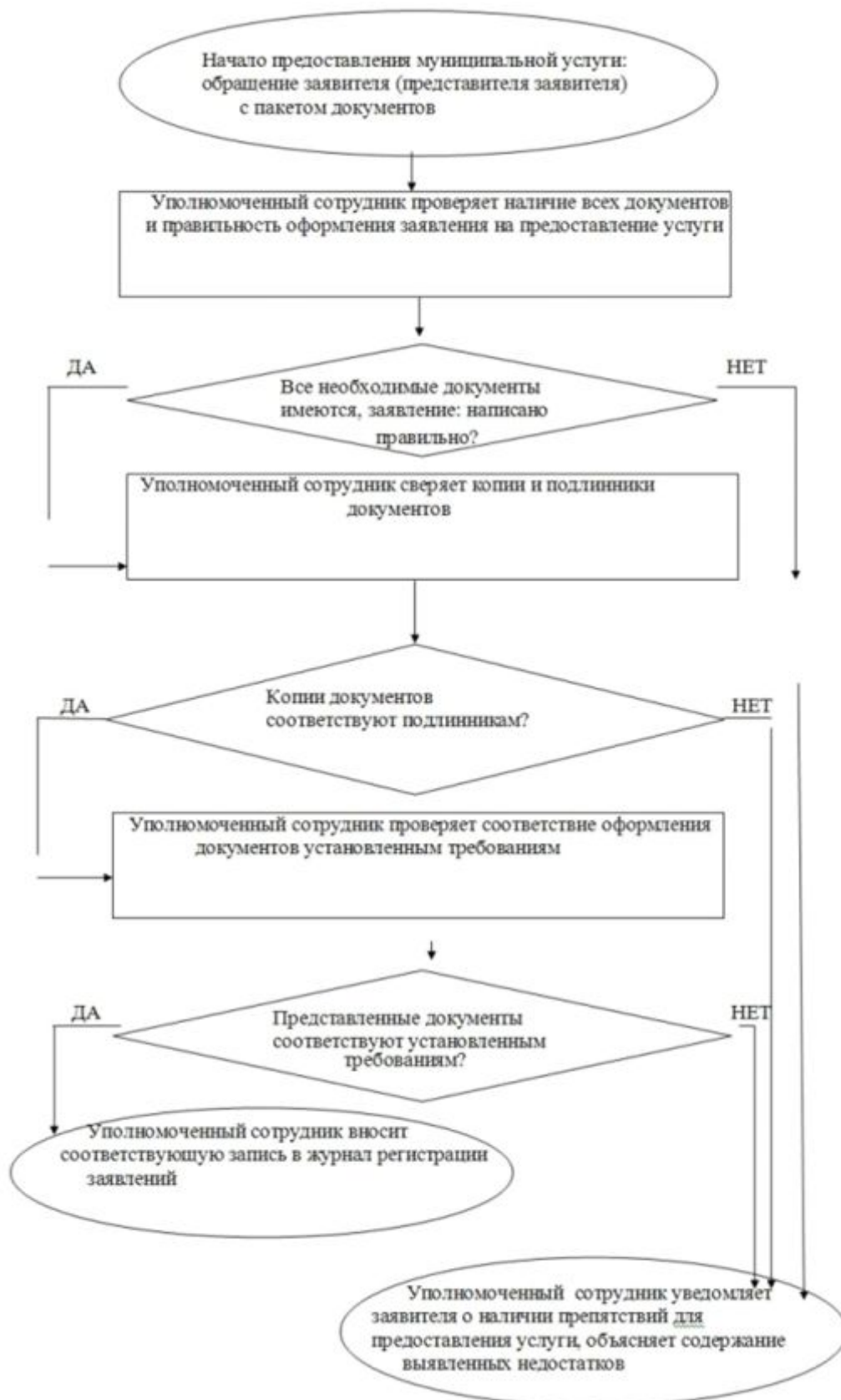
(Ф.И.О.)

(подпись)

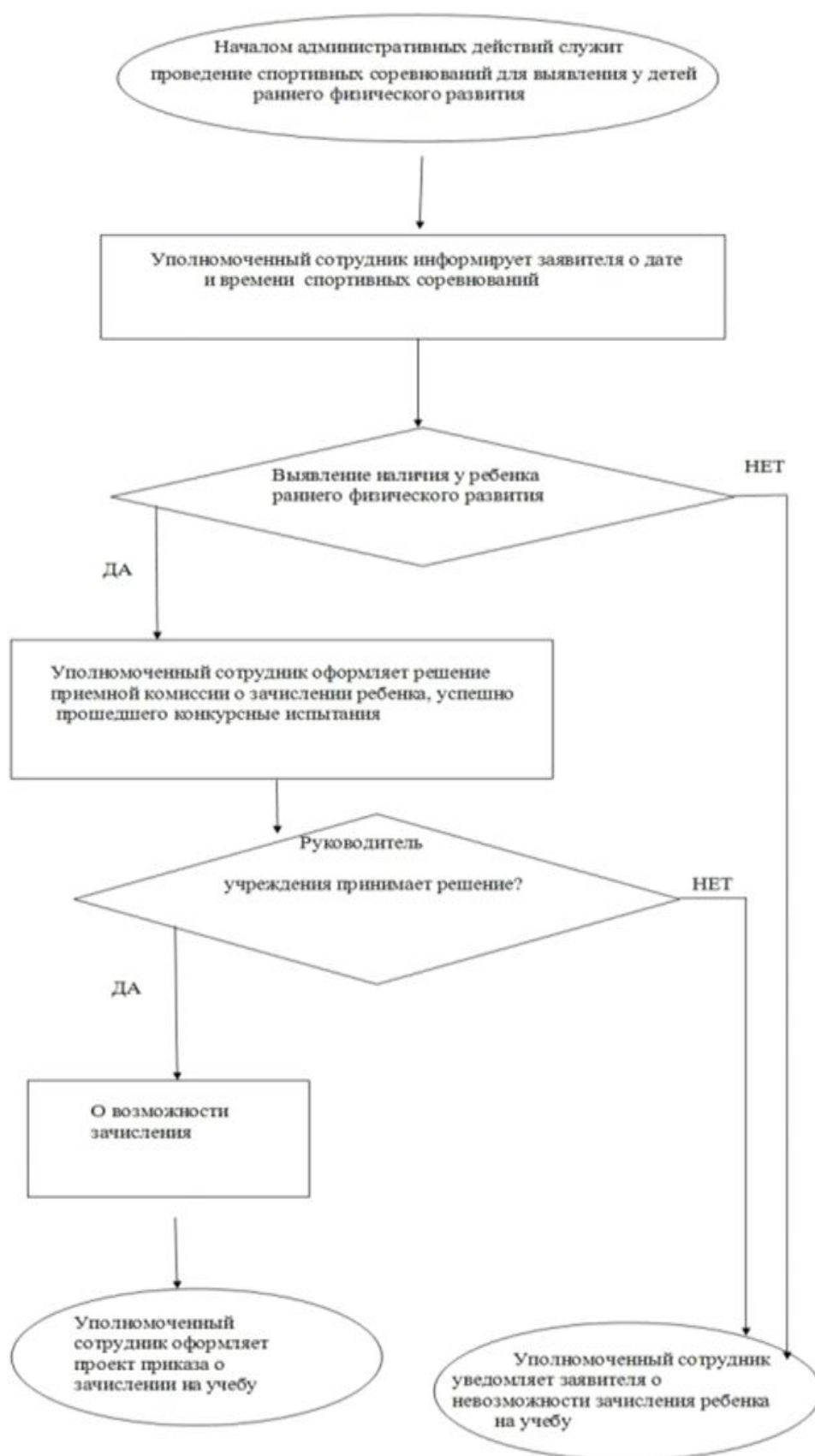
Дата заполнения "___" _____ 20__ г.

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Организация предоставления информации общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям по программам физкультурно-спортивной направленности».

Последовательность административных действий (процедур) по оказанию муниципальной услуги



Прием на обучение



Выдача документов

Основанием для начала процедуры является подписание руководителем учреждения дополнительного образования детей приказа о выдаче Справки и зачетной квалификационной книжки спортсмена об окончании школы ребенком и получения им образования

Уполномоченный сотрудник выдает документ об образовании и зачетную квалификационную книжку спортсмена ребенка лично заявителю и ребенку

Уполномоченный сотрудник выдает выпускнику, достигшему особых успехов в учебе и спорте, Почетную грамоту

Уполномоченный сотрудник выдает детям, не завершившим обучение в школе, справку установленного образца

Процедуры по предоставлению муниципальной услуги закончены

