

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2012

р.п. Умёт

№553

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям, обучающимся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей» на территории Умётского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям, обучающимся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей» на территории Умётского района Тамбовской области и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрация района постановляет:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям, обучающимся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей» на территории Умётского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Голос хлебороба» и подлежит размещению на сайте администрации Умётского района.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации района  
от 05.12.2012 №553

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования детям,  
обучающимся в муниципальных бюджетных образовательных  
учреждениях дополнительного образования детей»  
на территории Умётского района Тамбовской области

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям, обучающимся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей» на территории Умётского района Тамбовской области (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги заявителям.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, достигших возраста пяти лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восемнадцати лет, обучающиеся в образовательных учреждениях муниципального образования.

1.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (далее – Учреждения). Сведения об Учреждениях представлены в приложении №1 к административному регламенту.

1.2.3. Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - администрация Умётского района Тамбовской области в лице её структурного подразделения – отдела образования администрации Умётского района (далее - отдел).

Место нахождения отдела образования:

393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Советская, д. 72.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30. Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приёма заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30. Выходные дни — суббота,

воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес электронной почты: [umet\\_oo@mail.ru](mailto:umet_oo@mail.ru)

Сайт администрации района: <http://r59.tambov.gov.ru>

Сайт отдела: <http://tambumet.68edu.ru>

Контактные телефоны:

начальник отдела — 8 (47559) 2-42-56

ведущие специалисты — 8 (47559) 2-49-42

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.2.Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, отделом образования.

1.3.3.Для получения информации по предоставлению муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное бюджетное образовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное бюджетное образовательное учреждение;

- через Интернет-сайты образовательных учреждений района.

1.3.4.Если информация, полученная в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования, заместителя главы администрации района.

1.3.5.Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6.Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.7.Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

1.3.8.Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами отдела образования, а также муниципальными бюджетными образовательными учреждениями 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, через Интернет, 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 муниципального бюджетного образовательного учреждения или отдела образования.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования осуществляется путём 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.

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

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальных Интернет-сайтах муниципальных бюджетных образовательных учреждений, на официальном Интернет – сайте отдела образования, путём использования информационных стендов.

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

Сотрудник, осуществляющий приём и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно информировать граждан о порядке предоставления муниципальной услуги. Сотрудник сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. В конце информирования сотрудник, осуществляющий приём и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление дополнительного образования детям, обучающимся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей» на территории Умётского района Тамбовской области.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (далее – Учреждения) с участием отдела образования администрации района (далее – отдел). Информация об Учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении № 1 к административному регламенту.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководители Учреждений, педагоги Учреждений.

2.2.1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования детям, обучающимся в муниципальных бюджетных учреждениях образования района (приложение № 4 к административному регламенту).

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня зачисления в Учреждение на период посещения ребёнком Учреждения.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- приём, регистрация заявления и документов - 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 дня;
- зачисление в Учреждение - 3 дня;
- предоставление дополнительного образования детям - период посещения ребёнком Учреждения.

2.4.2. Максимальные время ожидания и продолжительность приёма заявителей в Учреждении при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приёма при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при подаче документов для получения муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей;

- Уставом Умётского района Тамбовской области (принят решением Умётского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 28.06.2005 №97);

- Уставом Учреждения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №3 к административному регламенту с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);

- место регистрации;

- телефон;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) медицинское заключение о состоянии здоровья, оформленное детской поликлиникой по месту жительства ребёнка, заверенное печатью врача (при приёме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения);

4) копия свидетельства о рождении ребёнка;

5) согласие на обработку персональных данных обучающегося.

2.6.2. Требования к оформлению документов:

- документы предоставляются на русском языке, либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны указываться полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть заполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим подпунктом регламента, не допускается. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица отдела образования и в образовательных учреждениях.

2.6.3. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются в образовательные учреждения посредством личного обращения заявителя.

2.6.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.1. административного регламента;
- медицинские показания при приёме ребёнка в хореографические объединения, объединения спортивных направленностей учреждений дополнительного образования детей;
- достижение ребёнком 18-летнего возраста.

2.7. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременное и в соответствии со стандартом предоставление муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приёма, порядка информирования о муниципальной услуге и т.д.);
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- выполнение требований к оптимальности административных процедур, уменьшение сроков исполнения административных процедур и административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента. Анализ практики применения административного регламента проводится отделом образования один раз в год. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации района, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении №2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём, регистрация заявления и документов в муниципальное бюджетное образовательное учреждение - 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 дня;
- зачисление в Учреждение - 3 дня;
- предоставление дополнительного образования детям - период посещения ребёнком Учреждения.

3.2. Приём, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя к руководителю Учреждения либо направление заявления и документов по почте, в том числе электронной, либо посредством регионального портала, федерального портала.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения.

Руководитель Учреждения в случае личного обращения заявителя:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает заявление и документы;



- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись о принятии заявления и документов с указанием даты принятия и регистрационного номера.

В случае обращения заявителя по почте руководитель Учреждения:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения.

В случае обращения заявителя посредством электронной передачи данных, руководитель Учреждения:

- распечатывает поступившие заявление и документы;
- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения;
- направляет заявителю подтверждение о получении документов, с указанием даты и регистрационного номера.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя), уведомление о получении заявления по электронной почте.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает заявление на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.4. административного регламента, руководитель Учреждения:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;
- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции учреждения и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте (если взаимодействие с заявителем было в электронной форме). При личном обращении заявителя,

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается руководителем Учреждения лично под роспись.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.4. административного регламента, руководитель Учреждения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и накладывает на заявление визу о зачислении ребёнка в Учреждение.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции Учреждения о направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуг, виза о зачислении ребёнка в Учреждение руководителя Учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

#### 3.4. Зачисление ребёнка в Учреждение.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие руководителем Учреждения решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель Учреждения.

Руководитель Учреждения:

- заключает договор с родителями на предоставление муниципальных услуг дополнительного образования (приложение №5);

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, о чём на заявлении делается соответствующая отметка;

Руководитель Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребёнка в Учреждение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребёнка в Учреждение.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

#### 3.5. Предоставление дополнительного образования детям (приложение № 4).

Основанием для начала данной административной процедуры является зачисление ребёнка в Учреждение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель Учреждения, педагоги Учреждения.

В Учреждении осуществляется развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных

программ и услуг в интересах личности, общества, государства, обеспечиваются необходимые условия для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей, адаптация их к жизни в обществе, формирование общей культуры, организация содержательного досуга, удовлетворение потребности детей в занятиях физической культурой и спортом.

Посещение детьми Учреждения фиксируется в журнале учёта работы объединений в системе дополнительного образования.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования детям.

Способом фиксации результата предоставления муниципальной услуги являются отметки в журнале учёта работы объединений в системе дополнительного образования о посещении ребёнком Учреждения.

Срок выполнения административной процедуры - период посещения ребёнком Учреждения.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем Учреждения, начальником отдела образования и заместителем главы администрации района .

4.2. Должностные лица администрации и отдела образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Педагоги Учреждения несут персональную ответственность за предоставление дополнительного образования детям, за реализацию в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса.

Персональная ответственность должностных лиц, руководителя Учреждения, педагогов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации района.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Учреждения, отдела образования, администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае, если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке.

5.2. В административном порядке родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - обращение), в отдел образования администрации Умётского района по адресу р.п. Умёт, ул. Советская, д. 72, согласно графика работы п. 1.2.3. настоящего Регламента.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

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

Заявитель вправе обратиться в Учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с исполнением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), приказы должностных лиц Учреждения.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приёме заявителей. Приём заявителей в отделе образования администрации района осуществляет начальник отдела образования.

При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приёма заявителя.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма заявителя.

В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы:

- если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- 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 нём вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена отделом образования в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков её рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чём сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. На обращение заявителя не даётся ответ в случаях:

- если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст обращения, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.7. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются процессуальным законодательством Российской Федерации.

## Приложение №1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования  
детям, обучающимся в муниципальных  
бюджетных образовательных учреждениях  
дополнительного образования детей»  
на территории Умётского района Тамбовской области

**Перечень муниципальных бюджетных образовательных  
учреждений дополнительного образования детей Умётского района**

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя учреждения	Юридический адрес (с индексом)	Телефон, электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества	Уткина Елена Николаевна	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Советская, д. 72.	8 (47559) 2-47-84 <a href="mailto:umetdom@mail.ru">umetdom@mail.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа	Глебов Игорь Александрович	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Советская, д. 72.	8 (47559) 2-47-30 <a href="mailto:umet.dyussh@mail.ru">umet.dyussh@mail.ru</a>

**График работы МБОУ ДОД «Дом детского творчества»:** ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30. В воскресенье с 9-00 до 15-00. Выходной день — суббота. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

**График работы МБОУ ДОД ДЮСШ:** ежедневно с понедельника по субботу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30. Выходной день — воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования  
детям, обучающимся в муниципальных  
бюджетных образовательных учреждениях  
дополнительного образования детей»  
на территории Умётского района Тамбовской области

**Блок - схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги**

Выбор Учреждения родителями ребёнка для последующей подачи заявления о зачислении в него ребёнка
Подача заявления в образовательное учреждение дополнительного образования (по установленной форме - приложение №3)
Критерием принятия решения о приёме заявления является соответствие документов, представленных заявителем требованиям настоящего регламента, а также наличие у ребёнка природных данных, соответствующих выбранному отделению.
В случае принятия положительного решения о зачислении ребёнка в образовательное учреждение дополнительного образования детей администрация Учреждения обязана ознакомить заявителя с уставом Учреждения и иными документами, регламентирующими предоставление образования. Зачисление ребенка производится: - в МБОУ ДОД «Дом детского творчества» не позднее 15



сентября каждого года;  
 - в МБОУ ДОД ДЮСШ не позднее 15 октября каждого года;  
 для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

Непосредственное предоставление услуги

Приложение №3

к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление дополнительного образования  
 детям, обучающимся в муниципальных  
 бюджетных образовательных учреждениях  
 дополнительного образования детей»  
 на территории Умётского района Тамбовской области

**Образцы заявлений  
 родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка  
 в муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
 дополнительного образования детей**

Директору МБОУ ДОД «Дом детского  
 творчества \_\_\_\_\_

( ФИО директора)

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя)

Заявление.

Прошу зачислить моего сына (дочь) (ФИО ребёнка), обучающегося

\_\_\_\_\_ (указать дату рождения)

\_\_\_\_\_ класса, школы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (указать название объединения, секции, отделения)

Дата \_\_\_\_\_

Роспись \_\_\_\_\_

С Уставом МБОУ ДОД «Дом детского творчества» и другими нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность ознакомлен(а)

### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

есто работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Роспись \_\_\_\_\_

<b>Медосмотр</b>						
Дата	Вес	Окруж. грудн. клетки	Спирометри	Солометр	Становая сила	Заключение

  

<b>Замечание тренера</b>		
Дата	Замечания	Примечание

  

Директор ДЮСШ \_\_\_\_\_

ФОТО

Директору детской спортивной школы от родителей \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения учащегося  
\_\_\_\_\_ школы \_\_\_\_\_ класс в ДЮСШ  
на отделение \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
число                      месяц                      год

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования детям, обучающимся в  
муниципальных бюджетных образовательных учреждениях  
дополнительного образования детей» на территории  
Умётского района Тамбовской области

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей Умётского района**

№ п/п	Название учреждения	Название направленности, отделения	Название программы, группы
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества	Художественно-эстетическая	«Волшебный клубочек»
			«Изобразительное искусство»
			Программа танцевальной студии «Настроение»
			«Путешествие в Танцляндию»
			«Избушка творчества»
			«Кройка и шитье»
		Социально-педагогическая	«Театр моды»
			«Школа светофорных наук»
		Научно-техническая	«Развивайка»
Начальное техническое моделирование			
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа	Лёгкая атлетика	Спортивно-оздоровительная группа (СОГ) – 2
			Группа начальной подготовки (ГНП – 1) – 2
			Группа начальной подготовки (ГНП – 2) – 2
			Учебно-тренировочная группа (УТГ – 1) – 2
		Настольный теннис	Группа начальной подготовки (ГНП – 1) – 1
			Группа начальной подготовки

			(ГНП – 2) – 1
			Учебно-тренировочная группа (УТГ – 2) – 1

## Приложение №5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования  
детям, обучающимся в муниципальных  
бюджетных образовательных учреждениях  
дополнительного образования детей»  
на территории Умётского района Тамбовской области

## Образцы договоров с родителями на предоставление муниципальных услуг дополнительного образования детей

### Договор на оказание услуг дополнительного образования ребёнка в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей ДOME детского творчества

№ \_\_\_\_\_ р.п. Умёт « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества, именуемое в дальнейшем "УДОД" в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, одной стороны, и граждан(ина), (ки) \_\_\_\_\_, именуем(ый), (ая) в дальнейшем "Родитель", с другой стороны, заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

#### 1. Предмет Договора

Родитель, действуя от имени и в интересах \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в дальнейшем именуемого "Воспитанник", поручают, а УДОД обязуется обучать Воспитанника по дополнительной(ым) образовательной(ым) программе, (ам) \_\_\_\_\_

#### 2. Обязательства УДОД

УДОД обязуется:

Создать все необходимые условия для успешного процесса дополнительного образования Воспитанника на условиях свободного выбора Родителем и Воспитанником профиля деятельности, образовательной программы, детского объединения.

Предоставить квалифицированного педагога (педагогов), в соответствии с выбором Родителя и Воспитанника.

Соблюдать в отношении Воспитанника Конвенцию о правах ребенка, принципы педагогической этики.

Регулярно информировать Родителей о ходе и результатах дополнительного образования Воспитанника, а также о его здоровье (физическом, психическом).

### **3. Обязанности Родителей**

Родители обязуются:

Обеспечить выполнение требований, предъявляемых к Воспитанникам УДОД и их родителям.

Посещать собрания, заседания и др. мероприятия, проводимые для родителей педагогами и руководством УДОД.

В случае болезни или пропуска занятий Воспитанником извещать педагога о причинах его отсутствия на занятиях.

В случае прекращения занятий Воспитанником в детском объединении известить педагога о причинах ухода ребенка из объединения.

Предоставлять педагогу информацию (устную, письменную) с целью определения уровня удовлетворенности Воспитанника и Родителей качеством предоставляемых образовательных услуг и наиболее полного учета их запросов и образовательных потребностей.

### **5. Срок действия договора**

Договор действует со дня его подписания и до завершения Воспитанником полного курса обучения по программе.

До истечения срока Договор может быть расторгнут:

- по желанию Воспитанника и Родителей (оформленному в письменном виде с обоснованием причин ухода из объединения, повлекших расторжение договора);

- по инициативе УДОД;

- в случае систематического неисполнения Воспитанником требований, предъявляемых к Воспитанникам;

- в случае длительного отсутствия Воспитанника без уважительной причины;

- в случае заболевания, препятствующего занятиям в объединении.

### **6. Порядок разрешения споров**

Все споры по Договору разрешаются сторонами путем переговоров с письменным уведомлением о сущности спора и предъявляемых претензиях.

### **7. Адреса и подписи сторон**

УДОД \_\_\_\_\_

М.П.

Директор МБОУ ДОД

«Дом детского творчества» \_\_\_\_\_

Родители (законные  
представители) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Договор о сотрудничестве  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная  
школа и родителей (законных представителей) обучающихся**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа (в дальнейшем ДЮСШ) в лице директора \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий

Ф.И.О. родителя (законного представителя) договор о нижеследующем:

**1. ДЮСШ:**

1.1. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся.

1.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

1.3. Обеспечивает выполнение учебного плана и курса данного года обучения.

1.4. Предоставляет возможность получения доступной информации, инвентаря и материалов для работы.

1.5. Поддерживает связь с родителями или лицами, их заменяющими.

1.6. Проводит учебно-тренировочный процесс исходя из условий проведения занятий, которые максимально подобраны под данный вид спорта.

1.7. Организует профилактическую работу с детьми по предупреждению правонарушений и по охране прав детства.

1.8. По возможности обеспечивает социальную защиту обучающихся из малоимущих и малообеспеченных семей в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Вправе обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса с согласия родителя (законного представителя).

**2. ДЮСШ имеет право:**

2.1. Определять программу развития ДЮСШ, содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы.

2.2. Устанавливать режим работы ДЮСШ (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.).

2.3. Привлекать на работу педагогический персонал, соответствующий требованиям квалификационных характеристик.

2.4. Поощрять обучающегося.

### **3. Родители (законные представители) обязаны:**

3.1. Создают благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

3.2. Контролируют обучение ребёнка.

3.3. Уважают права, честь и достоинство педагогов, поддерживают их авторитет и воспитывают в ребёнке уважительное отношение к ним.

3.4. Не допускают пропуск учебно-тренировочных занятий учащимися без уважительных причин, при болезни детей своевременно сообщают в ДЮСШ, (впоследствии иметь медицинскую справку об освобождении от занятий).

3.5. Несут материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный ДЮСШ по вине обучающегося.

3.6. Несут ответственность за посягательство обучаемым на здоровье, честь и достоинство других обучающихся и работников школы.

### **4. Родители (законные представители) имеют право:**

4.1. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания (спортивной формой, индивидуальным спортивным инвентарем).

4.2. Посещают родительские собрания, в том числе общешкольные, по мере их созыва.

4.3. При необходимости производят оплату проезда и проживания своего ребенка к месту проведения (и обратно) учебно-тренировочного занятия и спортивного мероприятия.

1.1. Участвовать в управлении ДЮСШ в соответствии с ее Уставом.

1.2. Обращаться с письменным заявлением в ДЮСШ в случае несогласия с решением или действием администрации, тренера-преподавателя по отношению к обучающемуся.

1.3. Вносить предложения, касающиеся изменений образовательного процесса или организации дополнительных образовательных услуг (в том числе платных).

1.4. Инициировать перевод своего ребенка на другое отделение, к другому тренеру-преподавателю, учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана.

1.5. Получать платные образовательные услуги (на основе договора).

1.6. Получать информацию о состоянии физической подготовленности и спортивных показателей ребенка.

1.7. В добровольном порядке вносить благотворительные взносы и добровольные пожертвования.

### **5. Срок действия договора**

5.1. Настоящий договор действует с момента его подписания в течение всего времени обучения учащегося в школе.

5.2. Настоящий Договор подписывается директором ДЮСШ и Родителем (законным представителем), скрепляется печатью.

5.3. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в ДЮСШ, другой - у родителей (законных представителей).

### **6. Основание прекращения действий договора**

6.1. Настоящий договор может быть расторгнут:

6.1.1. По соглашению сторон (обучаемый прекращает учебу в ДЮСШ по заявлению родителей);

6.1.2. По инициативе родителя (законного представителя), если его не устраивает учебно-тренировочный процесс в ДЮСШ (обучаемый прекращает учебу по заявлению родителей);

6.1.3. По инициативе школы, в случае невыполнения обучаемым Устава ДЮСШ, правил для учащихся, невыполнения настоящего договора (обучаемый исключен из школы).

### 7. Адреса и реквизиты сторон:

Адрес МБОУ ДОД ДЮСШ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Директор ДЮСШ \_\_\_\_\_

М.П.

Родители (законные  
представители): мать/ отец (подчеркнуть)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_