

Административный регламент
предоставления муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Мигнинская средняя общеобразовательная школа»
муниципальной услуги по организации предоставления
дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления МБОУ «Мигнинская СОШ» муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования (далее- муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г;

- Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года N 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 года N 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 года № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в РФ».

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение обучающимися дополнительного образования;
- полноценное проведение свободного времени.

Учреждение организует и проводит различные мероприятия, создает необходимые условия для организации отдыха детей и подростков, посещающих объединения в свободном режиме.

1.4. Заявителем муниципальной услуги являются:

- родители несовершеннолетних детей (законные представители);
- подростки до 18 лет.

Получателями услуги являются:

- дети, подростки в возрасте от 6,5 до 18 лет.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1. Место нахождения МБОУ «Мигнинская СОШ»:

- почтовый адрес: 662825, Красноярский край, Ермаковский район, с. Мигна, пер Школьный, 2;
- электронный адрес: migna_ou@mail.ru
- адрес интернет-сайта школы: <http://migna.ermuo.ru/>
- адрес официального интернет-сайта муниципального образования Ермаковский район: <http://adminerm.ru/>

2.2. Место нахождения МБОУ «Мигнинская СОШ», с. Мигна

график работы (приложение 1)

справочные телефоны: 43-4-74;

2.3. Способ получения сведений о правилах предоставления муниципальной услуги от МБОУ «Мигнинская СОШ»:

- посредством личного обращения заявителя непосредственно в школу;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;
- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан;

На информационном стенде, размещенного в помещении школы размещается следующая информация:

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

- серия и номер лицензии, на право образовательной деятельности.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

2.5. Учебный год в школе начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения, учебным планом, приказом по школе. Продолжительность учебного года не менее 34 недель.

2.6. Сроки предоставления услуг устанавливаются в соответствии с образовательными программами.

Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;
- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги;
- грубое неоднократное нарушение устава учреждения обучающимся, достигшим 15-летнего возраста;
- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося.

2.8. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9. Размещение и оформление помещений образовательного учреждения:

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;
- вход в здание учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы;
- помещения снабжены соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для получателей муниципальной услуги;

- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.10. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Места для информирования получателей муниципальной услуги располагаются в специально отведенном, хорошо обозримом месте в центральном холле (фойе) учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности учреждения и его клубах, объединениях, об их месте нахождения, контактных телефонах и текущей информации о работе объединений дополнительного образования.

2.12. Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), хранения верхней одежды, стульев.

2.13. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги

2.14. Для приема в учреждение родители (законные представители) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в учреждение следующие документы: заявление по форме, являющейся приложением 2 к настоящему административному регламенту, паспортные данные (для лиц моложе 14 лет – данные свидетельства о рождении), медицинскую справку о состоянии здоровья.

2.15. Образцы документов, необходимых для зачисления в учреждение, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены на специально отведенном для этих целей месте, как правило, у должностных лиц, осуществляющих прием в учреждение.

Требование к предоставлению муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

Услуга в сфере дополнительного образования детей заявителям предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования, а также на платной основе, при наличии лицензии на образовательную деятельность.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявителей (лично или по телефону);
- рассмотрение запроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение;
- анализ тематики запроса заявителя;
- предоставление информации заявителю;
- предоставление документов заявителем для получения услуги;
- запись в журнал учета;
- зачисление в учреждение.

3.2. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием заявления от заявителя и регистрация его в журнале учета.

3.3. Запрос о предоставлении информации рассматривается в день поступления. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, назначается директором школы.

3.4. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса обязано:

- провести анализ тематики поступившего запроса;
- определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- определить правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера.

3.5. Должностное лицо информирует заявителя о наличии и о порядке получения данной услуги.

3.6. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления. В течение 10 минут заместителем директора школы рассматривается заявление и дается положительный или отрицательный ответ. При положительном ответе зам.директора заявитель предоставляет в течение 3 дней необходимые документы: паспортные данные (для лиц

моложе 14 лет – данные свидетельства о рождении), медицинскую справку о состоянии здоровья.

3.7.Итогом обращения заявителя является его зачисление (не зачисление) в учреждение, запись в журнал учета.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

4.2.Текущий контроль осуществляется руководителем учреждения, а также должностными лицами, участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента; инструкций, содержащих порядок предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.4.Учреждение проводит тематические проверки за соблюдением порядка оказания муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы образовательного учреждения.

4.5.Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер. По заявлению граждан, получателей услуги может быть проведена внеплановая проверка, по факту письменного заявления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается директором школы.

Муниципальные служащие и иные уполномоченные сотрудники учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции и решения, принятые по результатам рассмотрения обращения гражданина в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению обращений граждан включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее- жалоба). В жалобе, подающейся гражданином в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

1. фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) гражданина;
2. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
3. суть жалобы, включая информацию о:
 - нарушении прав и свобод гражданина;
 - создании препятствий к осуществлению гражданином его прав и свобод;
 - незаконном возложении на гражданина какой-либо обязанности или его
 - незаконном привлечении к ответственности.
 - проставляется личная подпись гражданина и дата подготовки жалобы.

К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

О результатах рассмотрения жалобы, поданной гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, данный гражданин уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации его жалобы.

Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании гражданином действий (бездействий) должностных лиц, а так же принимаемых должностными лицами решений при исполнении муниципальной функции, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

