

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления услуг дополнительного образования детям в  
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
Дом детства и юношества»**

**1. Общие положения.**

Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению дополнительного образования разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

**1.1.** Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования.

**1.2.** Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное учреждение Управление образования Миллеровского района, муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детства и юношества (далее - учреждение дополнительного образования).

**1.3.** Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 года №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 г. №41 об утверждении Сан ПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный закон от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 18.12.2006 года № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в РФ»;
- Устав муниципального образования;

- Положение о Муниципальном учреждении Управление образования Миллеровского района;

- Устав МБУ ДО Дома детства и юношества.

- Локальные акты, предусмотренные Уставом МБУ ДО Дома детства и юношества.

#### **1.4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение обучающимися дополнительного образования.

Результаты оцениваются по двум группам показателей:

1) Учебным, фиксирующим предметные и образовательные знания, умения, навыки.

2) Личностным, выражающим изменения личностных качеств ребенка под влиянием занятий в учреждении, и воспитательных мероприятий;

3) Полноценное проведение свободного времени.

Учреждение дополнительного образования детей организует и проводит досуговые мероприятия, создает необходимые условия для организации отдыха детей и подростков, посещающих объединения.

#### **1.5. Описание заявителей.**

Заявителем муниципальной услуги являются:

- родители несовершеннолетних детей (законные представители, опекуны).

Заявление в приложении №1.

Получателями услуги являются:

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

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.1. Место нахождения МУ Управление образования Миллеровского района.**

Почтовый адрес: ул. Плеханова, д. 8, г. Миллерово, Ростовской области, 346130;

Электронный адрес: guomillerovo@rostobr.ru;

График работы: понедельник - пятница 9.00 -18.00, обеденный перерыв с 13.00. - 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

Справочные телефоны: (86385) 2-68-77, 2-42-57, 2-68-64.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детства и юношества.

Почтовый адрес: 346130 г. Миллерово. Ростовской области. Ул. Ленина, 22.

Контактный телефон - 8(863-85) 2-66-64.

График работы: Понедельник-пятница с 8-20 час. Суббота и воскресенье по расписанию педагогов

**2.1.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

Способ получения сведений о правилах исполнения муниципальной услуги от МУ Управление образования Миллеровского района о подведомственных учреждениях дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в учреждение

дополнительного образования детей;

- 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;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
- посредством выходов в образовательные, социальные учреждения, с целью информирования о предоставлении услуги;
- информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждения дополнительного образования.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

**2.2.1.** Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются учреждением дополнительного образования, в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

**2.2.2.** Учебный год в учреждении дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования Домом детства и юношества, учебным планом, приказом МУ Управление образования Миллеровского района. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

**2.3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.3.1.** Основанием 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, обучающимися, достигшими 14 лет.

При отсутствии обучающегося на занятиях педагог выясняет причину отсутствия обучающегося и, делает запись в журнале об отчислении обучающегося с указанием даты и причины, на основании приказа директора учреждения дополнительного образования детей.

**2.3.2.** Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника (в случае невозможности замещения другим педагогом);
- очередной отпуск педагогических работников;
- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача), установленного образца обучающихся в хореографических и спортивных объединениях.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося и графиком отпусков работников, утвержденным директором учреждения, со временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

## **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

### **2.4.1. Размещение и оформление помещений учреждения дополнительного образования детей:**

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом, пожарным выходом или в отдельно стоящих зданиях;
- вход в здание учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя;
- 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.

### **2.4.2. На информационных стендах, размещаемых в помещении учреждения дополнительного образования детей, участвующих в оказании муниципальной услуги, содержится 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 муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления - анкеты;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности.

## **2.5. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги.**

### **2.5.1. Для приёма в учреждение дополнительного образования детей родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних, должны представить в учреждение следующие документы:**

- заявление - анкету с медицинским освидетельствованием состояния здоровья для хореографических объединений и детских объединений спортивной направленности, для других Д/О просто заявление - анкету.

### **2.5.2. Образцы документов, необходимых для зачисления в учреждение дополнительного образования детей, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены на специально отведенном для этих целей месте.**

**2.5.3. Работник учреждения дополнительного образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, знакомит получателя услуги с предложением о предоставлении муниципальной услуги. Получатель муниципальной услуги выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением муниципальной услуги.**

## **2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги.**

### **2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждением дополнительного образования при наличии утвержденного и**

зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

Услуга в сфере дополнительного образования заявителям предоставляется бесплатно, в рамках определенного бюджетного финансирования.

### **III. Административные процедуры.**

**3.1.** Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.1.** Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием заявления от заявителя и медицинской справки о состоянии здоровья ребёнка.

- успешное прохождение предварительного прослушивания (для вокальных и хореографических объединений), собеседования.

**3.1.2.** Рассмотрение запроса о предоставлении информации рассматривается в день поступления. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса назначается руководителем учреждения дополнительного образования.

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.

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

Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального образовательного учреждения не должно превышать 30 мин. Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 30 минут. Максимальный срок подготовки информации не должен превышать 5-ти рабочих дней. Предельный срок: от приема до получения результата не должен превышать 7 дней.

**3.2.** Прием заявлений и требуемых документов.

**3.2.1.** Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с:  
- приема заявления, медицинской справки о состоянии здоровья;  
- успешное прохождение предварительного прослушивания, собеседования.

**3.3.** Рассмотрение заявлений и представленных документов.

**3.3.1.** Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие представленных документов;

Итогом обращения заявителя является его зачисление, согласно приказу директора учреждения дополнительного образования детей.

### **IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

**4.1.** Директор учреждения дополнительного образования и ответственные специалисты Муниципального учреждения Управления образования Миллеровского района несут персональную ответственность за сроки и порядок

исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность директора учреждения дополнительного образования и ответственных специалистов Муниципального учреждения Управления образования Миллеровского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Контроль деятельности по предоставлению муниципальной функции осуществляет начальник Муниципального учреждения Управления образования Миллеровского района.

**4.3.** Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в сфере дополнительного образования детей.**

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

**Директору  
Дома детства и юношества  
г. Миллерово  
Сергиенко Г.А.**

От \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ – АНКЕТА**

Прошу принять дочь / сына /  
Фамилия, имя: \_\_\_\_\_ школа № \_\_\_\_\_  
класс \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Домашний адрес: \_\_\_\_\_

в детское объединение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
учебный год.

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

**Мать:**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Кем и где  
работает \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Отец:**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Кем и где работает \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Согласен на защиту, хранение и обработку персональных данных. ( на основании ФК от 27.07.2006г № 152 ФЗ)

**МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
для объединений спортивной направленности  
Заниматься разрешено /не разрешено/**

Подпись медицинского работника \_\_\_\_\_

Директору  
Дома детства и юношества  
г. Миллерово  
Сергиенко Г.А.

От \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ – АНКЕТА

Прошу принять дочь / сына /  
Фамилия, имя: \_\_\_\_\_ школа № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

в детское объединение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
учебный год.

### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

#### Мать:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Кем и где

работает \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

#### Отец:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Кем и где работает \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Согласен на защиту, хранение и обработку персональных данных (на основании ФК от 27.07.2006г № 152 ФЗ)

### Приложение № 2

### СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах и адреса муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного образования  
Дома детства и юношества

| № п\п | Наименование учреждения, ФИО директора.                     | Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс    | График работы  |
|-------|---|--|--|
| 1     | МБУ ДО ДДиЮ<br>Директор - Сергиенко<br>Галина Александровна | 346130, г. Миллерово, ул.<br>Ленина, 22<br>тел.8(86385)2-66-64 | Понедельник -<br>пятница: 8.00-20.00<br>Суббота и<br>Воскресенье по<br>расписанию<br>педагогов |



