

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БОХАНСКИЙ РАЙОН»**  
**МЭР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.05.11 № 316

п.Бохан

«Об утверждении административного регламента»

По исполнению муниципальной функции

«Организация предоставления дополнительного  
Образования детей в МОУ Боханская ДЮСШ»

На основании Федерального Закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 20.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ч.1 ст.20 Устава муниципального образования «Боханский район», в соответствии с Постановлением Мэра муниципального образования «Боханский район» № 66 от 08.02.2011 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Боханский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Боханский район» по исполнению муниципальной функции «Организация предоставления дополнительного образования детей в МОУ Боханская ДЮСШ»
2. Директору МОУ «Боханская ДЮСШ (Данилов Н.М.) муниципального образования «Боханский район» организовать работу по исполнению муниципальной функции «Организация предоставления дополнительного образования детей в МОУ Боханская ДЮСШ»
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам А.Л. Верховина

С.А. Серёдкин

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

к Постановлению

Мэра

Муниципального образования  
«Боханский район»

от « 24 » 05 2011 г. № 316

# **А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**

## **1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в МОУ «Боханская ДЮСШ» (далее – административный регламент) разработан в целях регулирования процесса обучения по программам дополнительного образования детей физкультурно-спортивной и спортивно-оздоровительной направленности, реализуемых посредством педагогической деятельности в муниципальном образовательном учреждении «Боханская детско-юношеская спортивная школа», имеющую соответствующую лицензию. Регламент определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий администрации МОУ «Боханская ДЮСШ», порядок взаимодействия с муниципальными учреждениями, принимающими участие в предоставлении Муниципальной услуги, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (размещено на официальном интернет-сайте Государственной Думы: <http://www.gov.ru>);
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (размещено на официальном интернет-сайте Государственной Думы: <http://www.gov.ru>);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей» (размещено на официальном интернет-сайте Государственной Думы: <http://www.gov.ru>);
- Законом Российской Федерации от 20.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 года N 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (размещено на официальном интернет-сайте Правительства Российской Федерации: <http://www.government.ru>);
- Законом Российской Федерации от 10.06.1992 года № 3266-1 (редакция от 20.04.2007 года) «Об образовании» (размещено на официальном интернет-сайте Государственной Думы: <http://www.gov.ru>);
- Постановлением мэра муниципального образования «Боханский район» № 66 от 08.02.2011 года;
- Уставом учреждения, утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Бохан» от 28.01.2004 г.;

1.3. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги.

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

1.4. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями Муниципальной услуги являются:

- родители несовершеннолетних детей (законные представители, опекуны).

Получателями услуги являются:

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

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: организация работы по реализации учебно-тренировочных программ в области дополнительного образования детей по направлению «физическая культура и спорт» в группах начальной подготовки и учебно-тренировочных группах; организация и проведение районных соревнований; организация поездок на соревнования регионального, федерального и российского

масштаба в муниципальном образовательном учреждении «Боханская детско-юношеская спортивная школа». (Приложение №1).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу муниципальное образовательное учреждение «Боханская детско-юношеская спортивная школа».

Исполнение Муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением «Боханская детско-юношеская спортивная школа». В предоставлении Муниципальной услуги могут принимать участие, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- муниципальные учреждения здравоохранения.

2.3 Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

Результаты оцениваются по двум группам показателей:

- 1) спортивный показатель, фиксирующий мастерство и спортивные достижения;
- 2) личностным, выражающим изменения личностных качеств ребенка под влиянием занятий спортом, а также воспитательных мероприятий.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги может являться:

- присвоение спортивного разряда, звания.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги определяются Уставом учреждения.

Учебный год в учреждениях дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставами образовательных учреждений дополнительного образования детей и учебными планами. Продолжительность учебного года не менее 46 недель учебно-тренировочных занятий непосредственно в условиях ДЮСШ и дополнительно 6 недель по индивидуальным планам обучающихся на период их активного отдыха.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

- Лицензия № 042-ОД от 19.09.2007 г.

- Устав учреждения, утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Бохан» от 28.01.2004 г.;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для приема в учреждения родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в учреждения следующие документы: медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца, заявление по форме Приложения № 2.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- отсутствие медицинской справки установленного образца.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

- неудовлетворительное состояние здоровья, подтвержденное заключением врача.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. При подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги решение о ее предоставлении (приказ о зачислении) принимается в течение 1 дня.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги производится одновременно с подачей заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- Муниципальная услуга предоставляется в пригодных для учебно-тренировочного процесса помещениях, отвечающих всем нормативно-правовым требованиям;

- Помещение для предоставления Муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, спортивным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, средствами пожаротушения;

- Вход в здание учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы;

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

2.13. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляют непосредственно в учреждении, а также с использованием почтовой и телефонной связи и через средства массовой информации. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

- сведения о месте нахождения учреждения и графике работы учреждения;
- требования к приему детей в учреждения;
- перечень реализуемых программ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению Муниципальной услуги физическим лицам, является личное обращение, обращение по телефону, подача заявления лицом, заинтересованным в получении Муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочее время.

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

Этапы предоставления Муниципальной услуги:

- ✓ прием заявителей (лично или по телефону);
- ✓ предоставление информации заявителю;
- ✓ предоставление документов заявителем, для получения услуги;
- ✓ проверка соответствия предоставленных заявителем документов нормативным требованиям;
- ✓ предоставление Муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги является:

- наличие заявления;
- представленные документы.

Итогом обращения заявителя является его зачисление (не зачисление) на выбранное отделение МОУ «Боханская ДЮСШ» (Приложение 3)

### **4. Формы контроля над исполнением административного регламента.**

4.1. В рамках исполнения Муниципальной услуги администрацией учреждения проводятся плановые и внеплановые мероприятия по контролю над предоставлением услуг согласно нормативным документам.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы учреждения.

4.2. Основаниями для принятия решений о проведении внеплановых мероприятий по контролю над предоставлением услуг по дополнительному образованию в учреждении являются:

- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.3. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства директор учреждения определяет уполномоченных должностных лиц.

4.3.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения. Проверки проводятся на основании приказов.

4.3.2. Тематические проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются в соответствии плана работы и на основании приказов.

4.3.3. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт) подписывается лицом, ответственным за проведение проверки.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения Муниципальной услуги.

Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования воспитанников;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке. Порядок обжалования действий должностного лица, а также принимаемого им решения, при исполнении Муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу. А так же должностных лиц, муниципальных служащих, как в форме устного личного обращения, так и в письменной форме (в том числе электронной) на имя начальника Управления образования и заместителя Мэра муниципального образования «Боханский район» по социальным вопросам.

5.2.1. Обращения к начальнику Управления образования осуществляется по адресу: 669311, п. Бохан, улица Ленина, дом 57.

5.2.2. Обращение к заместителю Мэра муниципального образования «Боханский район» по социальным вопросам осуществляется по адресу: 669311 п. Бохан, улица Ленина, дом 83.

5.2.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения на личном приеме заявителей. При личном приеме заявитель подает документ, удостоверяющий личность. Содержание устной жалобы заявителя заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица. 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.

Жалоба может быть подана по электронной почте. Требования в электронном виде аналогичны требованиям к письменной жалобе.

5.2.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации в Управлении образования или администрации МО «Боханский район». Когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Мэром МО «Боханский район» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.2.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

**Сведения о месте нахождения учреждения.**

Муниципальное образовательное учреждение «Боханская детско-юношеская спортивная школа»

Адрес: 669311, Иркутская область, Боханский район, посёлок Бохан, улица Набережная, дом 11 А.

**Форма заявления от родителей**

**Директору  
МОУ «Боханская ДЮСШ»**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

Дом. тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_

на отделение \_\_\_\_\_

**Сведения о ребенке:**

дата рождения \_\_\_\_\_, ученик (ученица) \_\_\_\_\_ школы «\_\_\_» класса,  
свидетельство о рождении (паспорт) \_\_\_\_\_  
(серия, №, когда и кем выдан)

**Сведения о родителях:** ФИО родителей, место работы

мать \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

**Сведения о социальном положении семьи** (малообеспеченная, многодетная, неполная семья, мать-одиночка, опекунство, пр.): \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Этапы предоставления Муниципальной услуги**

1. Предоставление документов заявителем, для получения услуги (заявление, медицинская справка установленного образца).
2. Проверка соответствия предоставленных заявителем документов нормативным требованиям.
3. Принятие решения о предоставлении (приказ о зачислении в учреждение) или не предоставлении Муниципальной услуги.