Приложение

к приказу МУ УО

Ташлинского района

от №\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального учреждения Управление образования администрации МО «Ташлинский район» по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования»

**1. Общие положения**

1.1. Область применения:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. Орган предоставления муниципальной услуги – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ташлинский центр дополнительного образования детей» (МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД»).

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5165BB9E22179DB43F60F6CC884E2D4BFA939E022DDDF5A2CE18F46485j0e3K) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](consultantplus://offline/ref=5165BB9E22179DB43F60E8C19E22704FFB9AC2082FD8FDF59147AF39D20ADAFFjBeBK) муниципального образования Ташлинский район;

заявитель - родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет, проживающие на территории муниципального образования Ташлинский район Оренбургской области.

-исполнитель муниципальной услуги – МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД»;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в качестве источников предоставления информации - Управление образования администрации Ташлинского района Оренбургской области, муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ташлинский центр дополнительного образования детей».

1.4. Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги -муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ташлинский центр дополнительного образования детей».

1.5.Заявители муниципальной услуги:

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет.

1.6.Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.6.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Управление образования администрации Ташлинского района, а также в МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД», с помощью использования телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

1.6.2.Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.6.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема заявителей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ташлинский центр дополнительного образования детей».

Ответственным структурным подразделением за издание, исполнение правовых актов и документации по организации и контролю за предоставления муниципальной услуги в сфере дополнительного образования является МУ УО.

Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги, является руководитель МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД».

2.2.1. Юридический адрес: Оренбургская область, Ташлинский район, с.Ташла, ул. Довженко, 44. Телефон: 8(35347) 2-15-93.

2.2.2.МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница - 9.00 - 17.00, перерыв - 13.00 - 14.00.

2.2.3.Адрес официального сайта <http://www.tashla-cdod.ucoz.ru> в сети Интернет: адрес электронной почты: [tashla­\_cdod@mail.ru](mailto:tashla_cdod@mail.ru).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца о получении услуги в полном объеме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- [Конвенцией](garantF1://2440422.0) о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- [Федеральным законом](garantF1://70191362.0) от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](garantF1://12016087.0) от 24.06.1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Распоряжением](garantF1://90356.0) Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 года N 1760-р "Об утверждении Стратегии государственной молодежной политики в РФ" (с изменениями и дополнениями);

- [Приказом](garantF1://70424884.0) Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года N 1008 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

- [Законом](garantF1://27433340.0) Оренбургской области от 06 сентября 2013 года N 1698/506-V-ОЗ "Об образовании в Оренбургской области";

-иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) приложение 1.

- медицинскую справку установленного образца (при приеме в научно - технические, туристические, хореографические объединения и школу раннего развития).

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

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=5165BB9E22179DB43F60E8C19E22704FFB9AC2082EDBF8F09347AF39D20ADAFFBB557E83F6B8A39AC12912j2e4K) настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного   
образования;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребёнком   
учреждения дополнительного образования детей;

 - возраст ребёнка не соответствует требованиям, предусмотренным   
уставом учреждения дополнительного образования детей.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.2. Муниципальное учреждение дополнительного образования может оказывать дополнительные платные образовательные услуги, выходящие за рамки выданного муниципального задания, по договорам с учреждениями, организациями и физическими лицами. Тарифы на данные услуги утверждаются решением Совета депутатов администрации Ташлинского района.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования детей.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления.

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

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения дополнительного образования.

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.7. Неисправное специальное оборудование, техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.12.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в управление образования и учреждение дополнительного образования детей.

2.12.9. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- график работы управления образования или учреждения дополнительного образования детей;

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные [п. 2.4](consultantplus://offline/ref=5165BB9E22179DB43F60E8C19E22704FFB9AC2082EDBF8F09347AF39D20ADAFFBB557E83F6B8A39AC12912j2e3K) настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

-индивидуального информирования;

-публичного информирования;

-информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - подача заявителем в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей заявления с прилагаемым комплектом документов. Сроки: с 1августа по 1 сентября текущего года;

 - обучение по программам дополнительного образования по установленным срокам обучения. Сроки: с 15 сентября по 31 мая текущего года;

 - выдача документа установленного образа о получении муниципальной услуги. Сроки: до 15 июня текущего года.

3.3. Обращение заявителя:

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление образования или в учреждение дополнительного образования с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае обращения заявителя с целью получения консультации, ответственный специалист учреждения дополнительного образования детей подробно разъясняет заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги. Время консультирования по телефону ответственным специалистом учреждения дополнительного образования не должно превышать 10 минут.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры должен составлять не более 20 минут.

3.4. Прием и проверка документов:

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем полного пакета документов в учреждение дополнительного образования детей.

3.4.2. Заявление регистрируется руководителем учреждения дополнительного образования детей (заместителем директора по учебно-воспитательной работе) в журнале регистрации заявлений (под подпись заявителя).

3.4.3. При отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей, на поступление в которое подавалось заявление, поданное заявление ставится в очередь, а заявителю выдается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очередности.

При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) учреждение дополнительного образования детей, оказывающее муниципальную услугу, должно уведомить об этом заявителя по контактному телефону в течение 3-х рабочих дней с момента появления свободных мест.

3.4.4. При уведомлении заявителя о наступлении очередности родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в соответствующее учреждение дополнительного образования детей для заключения договора на предоставление муниципальной услуги ([приложение N 2](#sub_400)).

3.4.5. В случае представления заявителем неполного комплекта документов специалистом учреждения дополнительного образования детей направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется возврат документов заявителю. Заявитель имеет право после устранения недостатков повторно предъявить документы для получения муниципальной услуги.

3.5. Зачисление в учреждение дополнительного образования детей:

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление полного комплекта документов и подписание двухстороннего договора о зачислении в учреждение дополнительного образования.

3.5.2. При подписании договора руководитель (дежурный администратор) учреждения дополнительного образования, оказывающего услугу, должен ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения дополнительного образования детей, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим административным регламентом, правилами поведения в учреждении дополнительного образования детей (под подпись родителя (законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывание детей в учреждении дополнительного образовании.

3.5.3. После заключения двухстороннего договора ребенок получает право на обучение в учреждении дополнительного образования в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными в учреждении дополнительного образования, оказывающем услугу.

3.5.4. Срок подписания двухстороннего договора должен составлять не более 15 минут.

3.6. Непосредственное предоставление дополнительного образования:

3.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования.

3.6.2. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители учреждений дополнительного образования.

3.6.3. Содержание муниципальной услуги.

В содержание муниципальной услуги входят образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой;

- обеспечение условий для социальной адаптации обучающихся.

3.6.4. Комплектование учреждения дополнительного образования осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.6.5. Возраст детей, принимаемых в учреждение дополнительного образования, определяется Уставом учреждения дополнительного образования.

3.6.6. В учреждениях дополнительного образования создаются и действуют детские объединения, руководителями которых являются педагоги дополнительного образования.

Численный состав объединения, продолжительность занятий в нем определяются Уставом учреждения. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Допускается формирование разновозрастных детских объединений (учебных групп).

В период обучения по программам дополнительного образования ребёнок (обучающийся) имеет право посещать два и более детских объединения (с учетом соблюдения временных нормативов СанПина); переходить (мигрировать) из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

Контроль соблюдения временных нормативов, установленных СанПином, осуществляет заместитель руководителя учреждения дополнительного образования детей по образовательной деятельности. Ответственность за соблюдение норм СанПина несет руководитель учреждения дополнительного образования.

3.6.7. Прием детей в учреждение дополнительного образования осуществляется, в основном, в период комплектования учреждения дополнительного образования (до 10 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования.

3.6.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждения дополнительного образования любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей. Обязательным для направления ребенка в учреждение дополнительного образования является заключение участкового педиатра.

3.6.9. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования заключается договор учреждения дополнительного образования с родителями (законными представителями) обучающихся (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.6.10. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования руководитель детского объединения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении дополнительного образования.

3.6.11. По окончании полного курса обучения в комплексной образовательной структуре (школа, студия, центр и др.) обучающимуся выдается сертификат (свидетельство) о допрофессиональной подготовке по профилю деятельности.

Запись о выдаче сертификата (свидетельства) об окончании полного курса обучения в комплексной образовательной структуре производится в журнале выдачи сертификатов (свидетельств) под подпись выпускника учреждения дополнительного образования, успешно освоившего дополнительную образовательную программу.

3.6.12. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.12.1. Преимущественное право при комплектовании групп в учреждениях дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством имеют:

- дети-инвалиды;

- дети из многодетных семей;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;

- дети безработных;

- дети беженцев;

- дети вынужденных переселенцев;

- дети студентов;

- дети судей, прокуроров, следователей;

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Преимущественное право по зачислению ребенка в учреждение дополнительного образования предоставляется в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.12. После зачисления детей, имеющих преимущественное право на зачисление, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью.

3.6.13. В случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю.

# 4. Форма контроль исполнения административного регламента

4.1. Контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и руководителем учреждения дополнительного образования.

4.2. Руководитель учреждения дополнительного образования несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность представленных заявителем документов.

4.3. Руководитель учреждения дополнительного образования, допустивший нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику МУ УО по адресу ул. Довженко 39, телефон: 2-12-90, 2-13-07;

- руководителю МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД» по адресу с. Ташла, ул. Довженко, 44, телефон: (35347) 2-15-93.

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов в приемной МУ УО либо в книге жалоб МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД».

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в МУ УО или в МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД», поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба;

- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью);

- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия);

- кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение N 1

Форма заявления

Директору МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД»

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование учреждения, название творческого объединения)

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

моего сына (дочь):

фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год, месяц и число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма предоставления информационных сведений или мотивированного отказа в оказании услуги

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

(устно, письменно, по телефону, по электронной почте и др.)

За предоставленную информацию несу ответственность.

Документы согласно установленному перечню прилагаю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  |
| (дата подачи заявления) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение N 2

# Договор на оказание услуг дополнительного образования ребёнка N \_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрировано

Советом МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД»

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ташлинский центр дополнительного образования детей», именуемое в дальнейшем МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании устава, с одной стороны, и граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемых в дальнейшем родители, с другой стороны, совместно именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

# 1. Предмет договора

Родители, действуя от имени и в интересах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ФИО ребёнка, дата рождения, школа (ОУ), класс (группа))

в дальнейшем именуемого обучающийся, поручают, а МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД» обязуется обучать по дополнительной образовательной программе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

утвержденной на методическом (педагогическом) совете МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД», протокол N \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# 2. Обязательства МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД»

2.1. МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД» обязуется:

2.1.1. Создать все необходимые условия для успешного процесса дополнительного образования обучающегося на условиях свободного выбора родителями и обучающимся профиля деятельности, образовательной программы, детского творческого объединения.

2.1.2. Предоставить квалифицированного педагога (педагогов) в соответствии с выбором родителей и обучающегося.

2.1.3. Соблюдать в отношении воспитанника конвенцию о правах ребёнка, принципы педагогической этики.

2.1.4. Регулярно информировать родителей о ходе и результатах дополнительного образования воспитанника, а также о его здоровье (физическом, психическом).

2.1.5. По окончании срока обучения, в случае успешного освоения обучающимся образовательных нормативов по профилю(ям) деятельности, выдать сертификат об окончании полного курса дополнительного образования детей по изучаемым обучающимся предметам.

# 3. Обязанности родителей

3.1. Родители обязуются:

3.1.1. Обеспечить выполнение требований, предъявляемых к обучающимся МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД» и их родителям, установленных уставами МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД».

3.1.2. Посещать все собрания, заседания и другие мероприятия, проводимые для родителей педагогами и руководством МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД».

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

3.1.4. В случае прекращения занятий обучающегося в детском объединении известить педагога о причинах ухода ребёнка из объединения.

3.1.5. В случае порчи воспитанником имущества МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД» возместить причиненный ущерб (в случае установления вины лица, причинившего ущерб).

3.1.6. Представить педагогу справку из детской поликлиники, разрешающую данному обучающемуся заниматься в спортивных и хореографических объединениях.

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

# 4. Срок действия договора

Договор действует со дня его подписания и до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., то есть до завершения обучающимся полного курса обучения по программе.

До истечения срока договор может быть расторгнут:

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

- в случае систематического неисполнения обучающимся требований, предъявляемых к обучающимся, указанных в уставе;

- в случае нарушения родителями обязательств, предусмотренных договором;

- в случае заболевания, препятствующего занятиям в объединении.

# 5. Порядок разрешения споров

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

В случае если спор невозможно решить путем переговоров, этот спор может быть перенесен для рассмотрения по существу в конфликтную комиссию или на заседание Совета МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД».

После прочтения договора родители и МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД» соглашаются в том, что все условия и обязательства договора в полном объеме понятны. Все участники договора имели полную возможность до подписания договора обсудить все его условия и обязательства, и договор подписывается при свободном волеизъявлении сторон.

# 6. Адреса и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД» | Родители: |
| М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Директор МБУ ДО «Ташлинский ЦДОД»: |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Договор подписан при участии педагога:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Обучающийся при достижении возраста 14 лет: "Условия настоящего договора понятны, принимаются в полном объеме". |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, дата) |

**Приложение 3**

**Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги**

«Предоставление дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования»

Обращение заявителей для получения услуги

Ознакомление заявителей с уставом учреждения дополнительного образования, лицензией на правоведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными дополнительными образовательными программами, реализуемыми данным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования (подписание договора между заявителем и организацией)

Предоставление дополнительного образования