



**Республика Северная Осетия – Алания**  
**Глава администрации местного самоуправления**  
**Ирафского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.10.2017 г № 467

с. Чикола

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Реализация программ дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования» на территории МО Ирафский район РСО-Алания»**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации местного самоуправления Ирафского района 27.06.2017 г № 268 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом МО Ирафский район

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги Реализация программ дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования на территории МО Ирафский РСО-Алания» (далее-Административный регламент).
2. Управлению образования администрации местного самоуправления Ирафского района довести до сведения руководителей учреждений дополнительного образования Ирафского района настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы АМС Ирафского района (Дзансолова В.А.)

**Глава администрации**  
**МС Ирафского района**

**Б.Г. Хамиков**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация программ дополнительного образования детей  
в учреждениях дополнительного образования» на территории МО  
Ирафский район РСО-Алания.**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация программ дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования» на территории МО Ирафский район РСО-Алания (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Ирафский район (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Уполномоченным органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации местного самоуправления Ирафского района (далее - Управление образования) и муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Ирафский район (далее – муниципальное образовательное учреждение).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Республики Северная Осетия -Алания от 27.12.2013 № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия -Алания», а так же последующими редакциями указанных нормативных правовых актов;

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ

от 22.07.2010 №91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.2660-10»;

- Уставом муниципального образования Ирафский район ;
- Уставами учреждений дополнительного образования.

1.4. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на дополнительное образование.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация программ дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу (далее – муниципальные образовательные учреждения): муниципальные учреждения дополнительного образования детей.

2.2.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в устном и письменном виде при обращении в муниципальные учреждения дополнительного образования детей муниципального образования Ирафский район (далее – Учреждения) или в Управление образования администрации местного самоуправления непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

2.2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, приводятся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещаются на официальном сайте

администрации местного самоуправления, Управления образования, а также на информационных стендах в образовательных учреждениях.

Управление образования организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Место нахождения Управления образования:

Юридический адрес Управления образования:

363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. Макоева, 18;

Фактический адрес:

363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. Дедегкаева, 57

Адрес электронной почты: [iraf\\_ruo@mail.ru](mailto:iraf_ruo@mail.ru)

Адрес официального сайта Управления образования: [www.uo-iraf.ru.ru](http://www.uo-iraf.ru.ru)

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны (телефоны для справок): приемная Управления образования: 8 (86734) 3-15-05

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – реализация программ дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования в соответствии с желаниями и интересами потребителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Учебный год в учреждениях начинается 1 сентября. Сроки подачи документов: с 15 мая по 1 сентября текущего года.

Зачисление детей на первый год обучения в учреждение дополнительного образования детей осуществляется на основании приказа директора учреждения до 15 сентября текущего года, второго и последующих годов обучения – 1 сентября текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей). Также ребёнок может быть зачислен в учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест в объединениях.

Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей производится в день предоставления документов, предусмотренных п.2.6. Регламента.

В период обучения по программам дополнительного образования детей ребенок (воспитанник) имеет право переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с нормативно правовыми актами, указанными в п. 1.3. настоящего административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление о приеме ребенка в Учреждение с указанием выбранной программы дополнительного образования;

-медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования (в

спортивных, туристских, хореографических группах).

-копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.1. Заявление заполняется по форме согласно приложению 2.

Бланки Заявлений могут быть распечатаны из административного регламента, размещенного на Интернет-сайте администрации местного самоуправления и Управления образования.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления о зачислении формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих перечню, установленному п.2.6 настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей, отсутствием заявленных программ дополнительного образования.

Отказ в приеме заявлений по другим причинам не допускается.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 7 рабочих дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.

**2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации,

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к

услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности,

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.1. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в зданиях размещены информационные стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- адрес электронной почты администрации местного самоуправления, учреждений дополнительного образования;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской образовательного учреждения.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей

с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

#### 2.12.5. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

#### 2.12.6. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

#### 2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги;
- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги образовательными учреждениями включает в себя последовательность следующих административных процедур, осуществляемых руководителем образовательного учреждения и специалистами Управления образования:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (образовательное учреждение, Управление образования);

- консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (образовательное учреждение, Управление образования);

- прием документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в приёме в образовательное учреждение.

3.1.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 3 к Регламенту.

Заявитель имеет возможность в течение 5 рабочих дней получить консультацию и ответ на обращение в электронном виде.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение заявителя услуги в образовательное учреждение с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель услуги информируется об этом в устной форме либо по его требованию уведомлением в письменной форме с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

Приём и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется работником образовательного учреждения, ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление регистрируется работником образовательного учреждения, ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале приёма заявлений и заявителю услуги выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью работника образовательного учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, и печатью образовательного учреждения;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон руководителя образовательного учреждения.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о приёме в образовательное учреждение либо об отказе в приёме в образовательное учреждение.



Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов к ответственному работнику.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный работник проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в получении муниципальной услуги.

По результатам проверки представленных документов принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного решения руководителем общеобразовательного учреждения готовится приказ о приеме в образовательное учреждение.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, родителям (законным представителям) дается мотивированный отказ.

Оформленное и подписанное решение вручается заявителю услуги лично либо направляется с помощью почтовой связи.

Срок исполнения административной процедуры устанавливается уставом образовательного учреждения.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами образовательных учреждений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании приказов начальника Управления образования. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой могут включаться специалисты Управления образования, других образовательных учреждений, общественных организаций.

Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения или исполняющего его обязанности.

4.2. В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия деятельности образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям административного регламента проводится Управлением образования не более одного раза в два года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена Управлением образования в течение не более пяти рабочих дней.

Основанием для проведения внеплановой проверки соответствия деятельности образовательных учреждений, оказывающих муниципальную

услугу, требованиям административного регламента являются обращения граждан, организаций.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности муниципального образовательного учреждения требованиям административного регламента.

По результатам проверки Управление образования:

- готовит акт проверки образовательного учреждения, допустившего нарушение административного регламента;

- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю образовательного учреждения, оказывающему услугу и допустившего нарушение требований административного регламента.

#### 4.3. Персональная ответственность.

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных Регламентом;

- правильность подготовленного проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) в образовательное учреждение;

- соблюдение сроков административных процедур требованиям Регламента;

- соблюдение графика приема граждан;

- правильность и своевременность оформления документов.

4.4. Управление образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Осуществляется в соответствии со статьями 11.1 и статьями 11.2 главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) АМС Ирафского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы АМС Ирафского района от 30.11.2015 г. №434

(введен Постановлением главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211)

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация программ дополнительного образования  
в учреждениях дополнительного образования»  
на территории МО Ирафский район РСО-Алания

**Сведения о муниципальных образовательных учреждениях  
дополнительного образования детей**

№	Наименование муниципальных общеобразовательных организаций в соответствии с уставом	Юридический /фактический адрес	Ф.И.О. Руководителя	Контактный телефон	e-mail, адрес интернет сайта
1.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» с. Чикола Ирафского района	363500 РСО-Алания Ирафский район с.Чикола	Токаева Надежда Авдуловна	8(86734) 3-18-65	ddt3511@mail.ru www.ddt-iraf.ru
2.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей « Станция юных натуралистов» с. Чикола Ирафского района	363501 РСО-А Ирафский р-н с.Советское	Бибаева Эльза Сергеевна	8(86734) 3-13-40	syn1956@mail.ru www.sun-iraf.ru
3.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей	363500 РСО-Алания Ирафский район с.Чикола	Зекеева Эльвира Владимировна	8(86734) 3-18-65	alana.zekeeva@yandex.ru www.sut-iraf.ru

	« Станция юных техников» с. Чикола Ирафского района				
4.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей « Детская юношеская спортивная школа» им. А. Фадзаева с. Чикола Ирафского района	363500 РСО-Алания Ирафский район с.Чикола	Макоев Ахсарбек Борисович	8(86734) 3-13-38	sportshkolairaf@mail.ru www.irafo-sport.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Реализация программ  
дополнительного образования в  
учреждениях дополнительного  
образования» на территории МО  
Ирафский район РСО-Алания

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия родителя  
(законного представителя)  
проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в муниципальное учреждение дополнительного образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование учреждения дополнительного образования, наименование  
кружка (отделения, объединения)

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации,  
основными образовательными программами, регламентирующими организацию  
образовательного процесса ознакомлен.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю свое согласие Управлению образования/ МК ДОД \_\_\_\_\_ на  
обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их  
передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в  
государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях  
предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства  
Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной  
форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи  
заявления в электронном виде ознакомлен.

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### БЛОК-СХЕМА

предоставления Управлением образования/образовательным учреждением  
муниципальной услуги по организации предоставления услуг  
по дополнительному образованию детей в муниципальных образовательных  
учреждениях подведомственных  
Управлению образования АМС Ирафского района

