



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2025

382

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе».**

В целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги на территории района, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация МР «Табасаранский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район».
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Курбанова Х.У.

Врио главы
МР «Табасаранский район»




Р.С. Османов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Администрации МР «Табасаранский район» по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

1. (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в реализации системы мер по организации предоставления дополнительного образования детям в подведомственных учреждениях на территории муниципального района «Табасаранский район» (далее - МР «Табасаранский район»), создания оптимальных условий для функционирования данной системы и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

Заявителями являются: лица, (ребенок, родитель) обратившееся в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей за предоставлением муниципальной услуги.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

Муниципальная услуга исполняется работниками Управления образования администрации МР «Табасаранский район», осуществляющими работу по направлениям, определённым должностной инструкцией, в порядке исполнения служебных обязанностей, и представляет универсальный характер.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом образования администрации МР «Табасаранский район»:

- при их обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении Заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы администрации муниципального района «Табасаранский район»:

Адрес: - **368160, Республика Дагестан, Табасаранский район, село Хучни ул. Османова д. 32;**

-телефон: **+7(872) 298-97-44;**

-график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов,

- адрес электронной почты: tabasaranrayon@e-dag.ru

- официальный сайт <https://mr-tabasaran.ru>

Телефон специалиста Управления образования: тел **8-964-022-96-09**;

Адрес сайта: <https://tabasaru.dagestanschool.ru>

Приемные дни: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты Управления образования – mku_uprobr@e-dag.ru

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов для предоставления муниципальной услуги размещаются на информационном стенде Администрации, а также на официальном сайте <https://mr-tabasaran.ru> и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга выполняется работниками Управления образования администрации МО «Табасаранский район» (далее - Управление образования), осуществляющими работу по направлениям, определенным должностной инструкцией, (далее – методисты) в порядке исполнения служебных обязанностей, и представляет универсальный характер.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии с:

- органами государственной власти Республики Дагестан;
- органами местного самоуправления Табасаранского района;
- общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации предоставления дополнительного образования детям на территории МР «Табасаранский района»;
- юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации предоставления дополнительного образования детям на территории МР

- «Табасаранский район»;
- средствами массовой информации;
 - муниципальными образовательными учреждениями.

Участниками исполнения муниципальной услуги являются муниципальные казенные учреждения дополнительного образования, реализующие программы дополнительного образования детей (далее – МБУ И МБУК ДО, приложение № 1 к Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является организация предоставления дополнительного образования детям, где доля детей, охваченных дополнительным образованием, от общей численности детей, проживающих на территории Табасаранского района составит не менее 40 %.

Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходим следующий перечень документов :

1. Паспорт родителя (законного представителя);
2. Свидетельство о рождении ребенка;
3. СНИЛС ребенка.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги является отсутствие у учреждения (организации) лицензии на право ведения образовательной деятельности.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение трех рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В местах исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов), мест для ожидания, мест для информирования, размещения верхней одежды посетителей.

2.6.1. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

2.6.2. Помещение должно быть оборудовано автоматической противопожарной системой, системой охраны.

2.6.3. Места для ожидания должны быть снабжены стульями.

2.6.4. Места для информирования оборудуются информационными стендами.

Помещения Управления образования должны быть оборудованы информационными табличками (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование Управления образования, место его нахождения и юридический адрес, режим работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты;
- полное наименование Управления образования и указанием фамилий, имён, отчеств методистов;
- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- на информационном стенде и на официальном сайте Управления образования размещается текст административного регламента, полная версия – на официальном сайте Управления образования, извлечения – на информационном стенде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги являются Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав МР «Табасаранский район» Республики Дагестан, Положения об Управлении образования администрации МО «Табасаранский район» и включают в себя следующие административные действия:

- анализ состояния и результатов деятельности системы дополнительного образования района;
- планирование деятельности Управления образования;
- разработка нормативно-правовых документов деятельности МБУ И МБУК ДО, реализующих программы дополнительного образования детей;
- контроль деятельности МБУ И МБУК ДО, реализующих программы дополнительного образования детей;
- проведение мониторинга в сфере организации предоставления ДО детям.

3.1. Анализ состояния и результатов деятельности системы дополнительного Табасаранского района.

3.1.1. Основанием для исполнения данного действия является Положение Управления образования Табасаранского района

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку анализа состояния и результатов деятельности системы образования Табасаранского района (далее – анализ) является начальник Управления образования.

3.1.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 месяца. Анализ за прошедший учебный год должен быть сформирован не позднее 1 августа текущего года.

3.1.4. Начальник Управления образования имеет право:

- запрашивать у методистов перечень вопросов для МБУ И МБУК ДО ежегодно за 2 месяца до окончания текущего учебного года;
- формировать общий запрос и направлять в МБУ И МБУК ДО ежегодно за 1 месяц до окончания текущего учебного года;
- запрашивать у методистов аналитические справки по соответствующим направлениям на основании полученной от МБУ И МБУК ДО и обработанной информации в срок до 10 июня текущего года;
- запрашивать в МБУ И МБУК ДО аналитические материалы об их деятельности за прошедший учебный год в срок до 20 июня текущего года.

Зав РМК обязан:

- сформировать анализ за прошедший учебный год в срок до 1 июля текущего года.

3.1.5. Контроль совершения действия по подготовке анализа осуществляется путём проверки сроков его формирования, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.1.6. Способом фиксации данного действия является приказ начальника Управления образования (далее-начальник), утверждающий анализ.

3.1.7. Результатом данного действия является наличие подготовленного анализа, который направляется в МБУ И МБУК ДО, публикуется на официальном сайте Управления образования.

3.2. Планирование деятельности Управления образования.

3.2.1. Основанием для исполнения данного действия является анализ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия на предстоящий учебный год (далее – План) является Зав РМК.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 месяц. План должен быть сформирован не позднее 1 августа текущего года.

3.2.4. Зав РМК имеет право:

- запрашивать у методистов планы на предстоящий учебный год по направлениям деятельности, определённым должностными инструкциями.

Зав РМК обязан:

- обобщить планы, представленные методистами и сформировать План.

3.2.5. Контроль совершения данного действия осуществляется путём проверки сроков его формирования, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.2.6. Способом фиксации данного действия является приказ начальника УО, утверждающий План.

3.2.7. Результатом данного действия является наличие сформированного Плана, который публикуется на официальном сайте Управления образования.

3.3. Разработка нормативно-правовых документов деятельности МБУ И МБУК ДО, реализующих программы дополнительного образования детей.

3.3.1. Основанием для исполнения данного действия является наступление плановой даты, установленной администрацией Табасаранского района (или) поручением начальнику УО.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение данного действия являются методисты, курирующие соответствующие направления.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней, но устанавливается не позднее даты, определённой начальником.

3.3.4. Методисты имеют право:

- изучить законодательные и другие нормативные правовые акты по вопросам организации предоставления дополнительного образования детям.

Методисты обязаны:

- подготовить проект муниципального правового акта, организовать процедуру его согласования и направить на утверждение в соответствии с Регламентом работы администрации МР «Табасаранский район».

- подготовить проект муниципального правового акта, организовать процедуру его согласования и направить на утверждение в соответствии с Регламентом работы администрации МР «Табасаранский район».

- подготовить проект приказа Управления образования не позднее, чем за 3 рабочих дня до срока, установленного начальником Управления образования.

3.3.5. Контроль совершения данного действия осуществляется путем проверки сроков его разработки, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.3.6. Способом фиксации данного действия являются Распоряжения главы Администрации района, Постановления главы Администрации района, приказы Управления образования.

3.3.7.Результатом выполнения действия являются принятые муниципальные правовые акты и (или) нормативные документы Управления образования, которые направляются в МБУ И МБУК ДО не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия.

3.4.Изучение деятельности МБУ И МБУК ДО, реализующих программы дополнительного образования детей по исполнению законодательства в сфере образования (далее - изучение деятельности).

3.4.1.Основанием для исполнения данного действия является приказ Управления образования.

3.4.2.Должностным лицом, ответственным за изучением деятельности МБУ И МБУК ДО является начальник Управления образования.

3.4.3.Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 10 рабочих дней в отдельном МБУ И МБУК ДО.

3.4.4.Начальник Управления образования имеет право:

- делегировать полномочия по изучению деятельности МБУ И МБУК ДО Зав РМК, методистов.

Заведующая РМК, методисты имеют право:

- осуществлять изучение деятельности МБУ И МБУК ДО в соответствии с приказом Управления образования, издаваемым ежегодно в срок до 20 сентября, который утверждает План-график изучения деятельности подведомственных МБУ И МБУК ДО (далее – график), состав комиссии, перечень вопросов, рассматриваемых при изучении деятельности.

Зав РМК обязан:

- по итогам изучения деятельности в МБУ И МБУК ДО заполнить журнал учёта мероприятий по изучению деятельности, оформить Акт проверки.

Методисты обязаны:

- оформить аналитические справки по соответствующим направлениям в течение 2-х недель с последней даты изучения деятельности, указанной в графике и представить начальнику Управления образования.

- провести повторное изучение деятельности МБУ И МБУК ДО не ранее, чем через 6 месяцев с момента планового изучения деятельности.

Заведующий РМК обязан:

- подготовить итоговые документы: обобщённую аналитическую справку, приказ Управления образования об итогах изучения деятельности в МБУ И МБУК ДО (далее – итоговые документы) в течение не более одного календарного месяца с последней даты, указанной в графике;

- представить итоговые документы начальнику МБУ И МБУК ДО, в котором осуществлялось изучение деятельности не позднее 3-х дней с момента издания приказа Управления образования.

3.4.5.Контроль совершения действия осуществляется путём проверки соответствия сроков, установленных в графике, соответствия форме и предъявляемым требованиям итоговых документов.

3.4.6.Результатом исполнения данного действия является приказ Управления образования, утверждающий итоговые документы изучения деятельности МБУ И МБУК ДО.

3.4.7.Результатом выполнения действия является наличие итоговых документов, которые предоставляются руководителю проверяемого МБУ И

МБУК ДО не позднее 3-х рабочих дней относительно даты утверждения приказом Управления образования.

3.5.Проведение мониторинга в сфере организации предоставления дополнительного образования детям.

3.5.1.Основанием для исполнения данного действия является наступление плановой даты, установленной приказом Управления образования и (или) определенной объективной необходимостью (поступлением нормативно-правовых документов вышестоящих органов).

3.5.2.Должностными лицами, ответственными за исполнение данного действия являются методисты.

3.5.3.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 месяц.

3.5.4.Методисты имеют право:

- запрашивать от МБУ И МБУК ДО необходимую информацию;

Методисты обязаны:

- проанализировать и обобщить полученную информацию от МБУ И МБУК ДО;

- составить сводную статистическую и аналитическую информацию;

- представить на подпись начальнику.

3.5.5. Контроль совершения данного действия осуществляется путём проверки сроков выполнения данного действия, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.5.6. Способом фиксации результата данного действия является утверждение сводной и аналитической информации.

3.5.7. Результатом данного действия является наличие сводной статистической и аналитической информации, которая направляется в МБУ И МБУК ДО и (или) в вышестоящие органы.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в управление социальной защиты населения с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- а) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

- б) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем составления заявителем электронной заявки на прием в отдел электронного заявления, содержащего сведения о заявителе, через интернет-портал «Государственных услуг Республики Дагестан» (далее - портал госуслуг) по адресу: <http://pgu.e-dag.ru>.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель отправляет электронную заявку через «Электронную приемную» портала госуслуг.

Прием граждан в УО Табасаранского района

Адрес УО: 368160, Республика Дагестан, Табасаранский район, село Хучни ул. Османова д. 32

Телефон Врио начальника: 8 (963)424-83-77

График работы Управления образования:

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

} с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Предпраздничные дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан по личным вопросам Врио начальником УО Тагировым Бахишем Тагировичем: понедельник - пятница в УО.

Муниципальные казенные образовательные учреждения и учреждения дополнительного образования Табасаранского района

№	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Адрес электронной почты	Ф. И. О.
1	МБУ ДО "ДДТ"	368650, респ Дагестан, с Хучни, р-н Табасаранский, ул. Омара Османова, д. 46"а"	tabddt@mail.ru	<u>Мусаева Назиле Усмановна</u>
2	МБУ ДО "ДЮСШ №1"	368650, респ Дагестан, с Хучни, р-н Табасаранский, ул. Багичева Мирзабека, д. 10"а"	alim_musaev_70@mail.ru	<u>Шабанов Султанбек Зейфуллаевич</u>
3	МБУ ДО "ДЮСШ №3 по волейболу"	368650, респ Дагестан, с Хучни, р-н Табасаранский, ул. А.джафарова, д. 41/а	sadyk0536@mail.ru	<u>Османов Садик Алимагомедович</u>
4	МБУ ДО "ДЮСШ № 4"	368650, респ Дагестан, с Хучни, р-н Табасаранский, ул. Спортивная, д. 107	tabdush4@mail.ru	<u>Исмаилов Магомед Рамалданович</u>
5	МБУ ДО "ДЮСШ ИМ. Г. ГАМИДОВА"	368650, респ Дагестан, с Хучни, р-н Табасаранский, ул. А.джафарова, д. 41 К. А	dusshgg@mail.ru	<u>Махрамов Рамазан Абдулкадырович</u>
6	МБУК ДО "ТРДШИ ИМ. К. МАГОМЕДОВА"	368650, респ Дагестан, с Хучни, р-н Табасаранский, ул. Омара Османова, д. 46а	mudoshi_khuchni@mail.ru	<u>Исмаилов Исмаил Шихмирзаевич</u>