

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и зачисление детей в учреждения дополнительного
образования»**

I. Общие положения

Основанием для разработки административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием и зачисление детей в учреждения дополнительного образования» (далее – Административный регламент) является Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием и зачисление детей в учреждения дополнительного образования. Паспорт муниципальной услуги (Приложение №1).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грязинского муниципального района Липецкой области (полномочия по оказанию данной услуги возложены на отдел образования администрации Грязинского муниципального района) (далее орган представления).

В предоставлении муниципальной услуги орган предоставления взаимодействует с:

- муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дополнительного образования (Приложение №2).

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

Предоставление услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в 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);
- Уставом Грязинского муниципального района Липецкой области Российской Федерации;
- Положением об отделе образования администрации Грязинского муниципального района (далее по тексту - Отдел образования);
- Уставами и локальными актами учреждений дополнительного образования.

2.4. 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.

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

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

2.7. 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.2.5. 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.

2.8. 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, спортивно-технических, туристских, хореографических группах).

-копия свидетельства о рождении ребенка.

2.8.1. Заявление заполняется по форме (письменной или электронной) согласно Приложению №3

- Бланки Заявлений могут быть распечатаны из административного регламента, размещенного на сайте администрации района: gryazy.ru, отдела образования otobrgriazy.ru

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

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).

2.9. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих перечню, установленному п.2.5 настоящего Регламента.

2.10. 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 10 мин. При получении результата предоставления муниципальной услуги: 7 рабочих дней.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника Учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.1. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в зданиях учреждений дополнительного образования 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 №4).

Перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;
- адрес электронной почты отдела образования, 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.

2.14.2. Требования к оформлению входа в здание.

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

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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.

2.15. 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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Блок-схема прилагается (Приложение №4):

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём заявления и документов от граждан для зачисления в учреждение дополнительного образования с указанием программы дополнительного образования;
- ознакомление с программой (программами) образовательного учреждения;
- регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- решение о приеме (отказе в зачислении) в Учреждение;
- уведомление заявителя об отказе в зачислении в Учреждение;
- подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

3.1.2. Должностным лицом лично производится прием от граждан заявлений и документов, необходимых для зачисления в Учреждение.

Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале обращений граждан.

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится руководителем учреждения в день обращения.

По результатам рассмотрения руководитель учреждения принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение и уведомляет заявителя о принятом решении.

3.1.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов руководитель учреждения дополнительного образования:

- готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

- направляет уведомление об отказе в приеме документов в адрес заявителя по почте, в том числе электронной с момента подписания уведомления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов руководитель учреждения дополнительного образования:

- проверяет соответствие представленных документов;
- проверяет наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель учреждения дополнительного образования детей:

- осуществляет зачисление ребенка в списки обучающихся;
- знакомит заявителей с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Результатом исполнения данной административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования либо отказ в приеме документов, предоставлении муниципальной услуг.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжения администрации Грязинского муниципального района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются

сотрудники отдела образования, отдела организационно-контрольной и правовой работы.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки предложения по их устранению.

4.5. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке руководителю управления образования и науки Липецкой области и/или руководителю администрации Грязинского муниципального района Липецкой области.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной, электронной) форме лично или направить жалобу руководителю администрации Грязинского муниципального района Липецкой области по почте (в том числе электронной).

5.2. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах органа предоставления.

5.3. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в общем отделе администрации Грязинского муниципального района Липецкой области. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения

жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, руководитель отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области или руководитель администрации Грязинского муниципального района продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель администрации Грязинского муниципального района принимает решения об удовлетворении заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области или должностного лица администрации Грязинского муниципального района, а также членов их семьи, руководитель отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области либо руководитель администрации Грязинского муниципального района оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом

может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не подлежит прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования Грязинского муниципального района Липецкой области либо руководитель администрации Грязинского муниципального района принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 рабочих дней с момента ее регистрации в общем отделе администрации Грязинского муниципального района Липецкой области.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Паспорт муниципальной услуги

| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
|--|---|--|
| 1. Наименование муниципальной услуги | «Реализация программ дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования» | Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 2. Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга | Предоставление общедоступного дополнительного образования по программам дополнительного образования детей | |
| 3. Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления предоставляющего услугу | Муниципальные образовательные учреждения Грязинского муниципального района, реализующие программы дополнительного образования детей | |
| 4. Категории заявителей, которым предоставляется услуга | Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей | |
| 5. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы | Для зачисления ребенка предоставляется: -заявление о приеме ребенка в Учреждение с указанием программы, по которой ребенок будет заниматься; -медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования (в спортивных, спортивно-технических, туристских, хореографических группах). -копия свидетельства о рождении ребенка. | |
| 6. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | |

| | | |
|---|---|--|
| размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе | | |
| 7. Результат предоставления услуги | Издание приказа о зачислении учащихся в образовательное учреждение с предоставлением возможности обучения по заявленным программам или уведомление заявителя об отказе в зачислении в образовательное учреждение с указанием причины отказа | |
| 8. Сроки предоставления услуги | <p>Прием заявлений о зачислении в Учреждение начинается с 15 мая по 1 сентября текущего года.</p> <p>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.</p> | |
| 9. Основания для приостановления предоставления услуги или отказе в ее предоставлении | <p>Не полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>документы не соответствуют требованиям;</p> <p>отсутствие свободных мест в Учреждении;</p> <p>медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;</p> <p>обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем);</p> | |
| 10. Информация о месте предоставления услуги | Адреса образовательных учреждений Грязинского муниципального района, реализующих программы дополнительного образования детей (приложение 2) | |
| 11. Сведения о допустимости досудебного | Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>(внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услуги, и результатов предоставления этой услуги</p> | <p>лиц в досудебном и судебном порядке</p> | |
| <p>12. Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги)</p> | <p>Контактные данные образовательных учреждений (приложение 2). Отдел образования: телефон: 2-25-51, 2-06-72 факс: 2-25-51 E-mail: rono1@griazy.lipetsk.ru</p> | |
| <p>13. Адрес официального сайта органа исполнительной власти администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, органа местного самоуправления, отдела образования ответственных за предоставление услуги</p> | <p>otobrgriazy.ru</p> | |
| <p>14. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган, орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме)</p> | <p>Формы заявлений размещены на Интернет-сайте администрации otobrgriazy.ru</p> | |
| <p>15. Список всех законов, нормативно-правовых актов, на основании которых оказывается услуга</p> | <p>Конституция Российской Федерации; Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; «Закон об образовании в Российской Федерации» от</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>29.12.12 г. №273-ФЗ, Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 №27 «О введении в действие санитарно- эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.4. 1251- 03»; Уставами и локальными актами Учреждений; и иными правовыми актами.</p> | |
|--|---|--|

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и зачисление детей в учреждения
дополнительного образования»

Список
муниципальных образовательных учреждений Грязинского муниципального района,
оказывающих муниципальную услугу
«Прием и зачисление детей в учреждения дополнительного образования»

| Наименование учреждения | Ф.И.О. руководителя | Почтовый адрес (юридический, фактический) | Часы работы | Контактные телефоны | | Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет |
|-------------------------|---------------------------------|---|---------------|-----------------------|------------------------------------|---|
| | | | | справочный телефон | адрес электронной почты | |
| МБОУ ДОД ЦРТДЮ | Колесова Ирина Васильевна | 399050, Липецкая область, г.Грязи, ул.Красная площадь, д.1-а | 08.00 – 20.00 | 2-45-02 | crtdugruazi@yan dex.ru | http://crtdugruazi.jimdo.com/ |
| МБОУ ДОД ДЮСШ | Дроздов Вячеслав Григорьевич | 399050, Липецкая область, г.Грязи, ул.Крылова, д.4 | 08.00 – 20.00 | 2-11-20 | sportcentrgrjazi2 012@yandex.ru | http://sportcentrgrjazi2012.narod.ru |

Приложение №3
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием и
зачисление детей в учреждения
дополнительного образования»

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.

Даю согласие для использования персональных данных и данных моего
ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною
документах.

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги « Прием и зачисление детей в учреждения дополнительного образования».

