



К О П И Я

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09 2012 № 993
рп. Ваино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» администрация Ванинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей» (далее – административный регламент).
2. Управлению делами администрации Ванинского муниципального района (Кручина С.В.) разместить административный регламент в сети Интернет на официальном Интернет – портале Ванинского муниципального района.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов Ванинского муниципального района Хабаровского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ванинского муниципального района по социальным вопросам Губакину Г.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района



Н.С. Ожаровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ванинского муниципального
района Хабаровского края
от 04.04.2018 № 993

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования в муниципальных
бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования
детей»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Настоящим административным регламентом устанавливаются требования к срокам размещения информации, последовательности действий при обращении за данной информацией, а также порядку обжалования действий в ходе исполнения настоящего Регламента.

1.3 Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- единство требований к результату муниципальной услуги на всей территории Ванинского муниципального района Хабаровского края;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются принимаемые в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей несовершеннолетние граждане, достигшие определённого уставом и учебным планом учреждения возраста.

1.5. Заявителями муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования детей выступают родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.6. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения осуществляется:

- непосредственно - при личном обращении лица в образовательное учреждение дополнительного образования детей или управление образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (индивидуальное устное информирование);

- с использованием каналов электронной связи (в течение одного рабочего дня);

- с использованием телефонной связи;

- через Интернет - сайт образовательного учреждения дополнительного образования детей.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением образования администрации Ванинского муниципального района или непосредственно в муниципальном образовательном учреждении.

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством ответов на письменное обращение;

- посредством подготовки ответов по электронной почте;

- через официальный Интернет портал Ванинского муниципального района

- информационных стендов в управлении образования администрации Ванинского муниципального района, а также в муниципальных образовательных учреждениях.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в управлении образования администрации Ванинского муниципального района или в муниципальных образовательных учреждениях.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через официальный Интернет портал Ванинского муниципального района исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу также в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения в управлении образования администрации Ванинского муниципального района или в муниципальных образовательных учреждениях.

1.7.2. Информация о месте нахождения, номерах телефонов образовательных учреждений дополнительного образования детей,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района (Приложение № 1 настоящего административного регламента).

1.7.3. На информационных стендах, находящихся в помещении управления образования администрации Ванинского муниципального района, образовательных учреждений, на бумажных носителях размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- справочная информация о сотрудниках управления образования администрации Ванинского муниципального района, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента, в том числе: месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты управления образования администрации Ванинского муниципального района, образовательных учреждений;
- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.7.4. Информация о предоставлении дополнительного образования включает в себя следующие сведения:

- организационно-правовую форму учреждения (государственное, муниципальное, бюджетное, казенное);
- юридический адрес, контактный телефон, e-mail, официальный Интернет - сайт образовательного учреждения;
- учредитель (наименование, юридический адрес, контактный телефон, e-mail, официальный Интернет - сайт);
- лицензия на право осуществления образовательной деятельности (наличие, реквизиты, сроки действия, наименование органа, выдавшего лицензию);
- перечень образовательных программ (дополнительные программы научно-технической, спортивно-технической, физкультурно-спортивной, художественно-эстетической, социально-педагогической, туристско-краеведческой, эколого-биологической, естественнонаучной, военно-патриотической, культурологической направленности);
- продолжительность обучения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями дополнительного образования Вагинского муниципального района (далее - муниципальные образовательные учреждения), реализующие в соответствии с действующей лицензией образовательные программы.

Местонахождение и контактные телефоны муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют ответственные сотрудники муниципальных образовательных учреждений.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя муниципальной услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

Приказ о зачислении в муниципальное образовательное учреждение оформляется директором муниципального образовательного учреждения не позднее 14 сентября текущего года.

Прием в течение учебного года оформляется приказом директора муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей не позднее 3-х дней с момента предоставления заявителем всех необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;

- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 г. № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В случае обращения заявителя муниципальной услуги в муниципальное образовательное учреждение лично для зачисления ребенка в учреждение дополнительного образования детей предъявляются следующие документы:

- письменное заявление о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- медицинская справка о состоянии здоровья, заверенная надлежащим образом;

- копия свидетельства о рождении ребенка.

2.7. Копии документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке или могут заверяться работником муниципального образовательного учреждения (секретарём) при сличении их с оригиналом.

2.8. Запрет требований к заявителям

Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостижение ребёнком возраста, установленного для получения муниципальной услуги;
- предоставление заявителем неполного пакета документов при подаче заявления о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение;
- предоставление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в муниципальном образовательном учреждении;
- превышение установленной доли детей, зачисленных в муниципальное образовательное учреждение.

2.10. Муниципальная услуга, а также информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного приемного дня при условии предоставления полного пакета необходимых документов.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами управления образования по адресу: 682860, Хабаровский край, п. Вапино, пл. Мира, д.1, 1 этаж, каб. № 120, адрес электронной почты управления образования: sekretar@rono.vanino.org.

График и режим работы управления образования

Дни недели	Время работы
понедельник	09.00 – 13.00
	14.00 - 18.00
вторник - пятница	09.00 – 13.00
	14.00 - 17.00
суббота, воскресенье	выходной день

Адреса и контактная информация по муниципальным образовательным учреждениям представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно иметь место для заполнения необходимой документации, места для ожидания, информационный стенд с предоставленной информацией о муниципальной услуге, а также образцами заполнения необходимых документов.

Рабочее место сотрудника управления образования администрации Ванинского муниципального района, муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером, оргтехникой, позволяющей организовывать муниципальную услугу в полном объеме. Сотруднику управления образования администрации Ванинского муниципального района, муниципального образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в сеть Интернет, выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества исполнения муниципальной услуги являются:

- общедоступность предоставляемой муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- наглядность форм предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения муниципальной услуги;
- оперативность предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления о зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение и проверка представленных сведений;

- принятие решения о зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение (мотивированного отказа) и информирование получателя муниципальной услуги о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления о зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в муниципальное образовательное учреждение заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

В день поступления заявления руководитель образовательного учреждения регистрирует заявление и определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.2.2. При личном обращении в муниципальное образовательное учреждение заявитель составляет заявление о зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту в бумажном виде.

3.2.3. При личном обращении заявитель представляет пакет документов, указанный в п. 2.6.1.

3.2.4. При направлении заявления о зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение в электронном виде документы направляются на электронный адрес муниципального образовательного учреждения.

3.2.5. При направлении заявления по почте формируется пакет документов: оформляется заявление на бумажном носителе и заверяется подписью заявителя, прикладываются копии страниц документа, удостоверяющего личность и копии документов на ребёнка (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес муниципального образовательного учреждения.

3.2.6. Выбор конкретного муниципального образовательного учреждения для зачисления ребёнка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в муниципальном образовательном учреждении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом управления образования администрации Ванинского муниципального района или муниципального образовательного учреждения. Возможно получение информации посредством удалённого доступа на официальном сайте управления образования, официальном сайте муниципального образовательного учреждения.

3.2.7. Получателю муниципальных услуг не может быть отказано в зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение.

3.3.8. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение получатель муниципальной услуги может обратиться в управление образования для получения

информации о наличии свободных мест в муниципальных образовательных учреждениях на данной территории (в данном поселении).

3.3.9. После зачисления ребёнка в муниципальное образовательное учреждение получателю муниципальной услуги предоставляется документ, подтверждающий зачисление ребёнка в муниципальное образовательное учреждение по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.10. В случае принятия отрицательного решения о зачислении в муниципальное образовательное учреждение получателю муниципальной услуги предоставляется документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.11. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении либо отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в муниципальное образовательное учреждение или звонка муниципального образовательного учреждения на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте.

3.3.12. В случае, если получатель муниципальной услуги не согласен с действиями или решениями муниципального образовательного учреждения, имевшими место в процессе зачисления ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в муниципальное образовательное учреждение, направить сообщение по электронной почте на адрес муниципального образовательного учреждения или управления образования.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником управления образования.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником управления образования соблюдения и исполнения административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Хабаровского края.

Информация

о муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в
района, участвующих
в исполнении муниципальной услуги

№	Полное наименование муниципального общеобразовательного учреждения по Уставу	Руководитель учреждения	Телефон	Г
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Медуницына Людмила Владимировна	8 - (42137) 7-77-90	
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр внешкольной работы «Радуга» городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Леонтьева Елсна Александровна	8 - (42137) 24-9-32	п. С

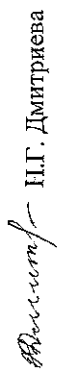
услугения текущего контроля за исполнением и устанавливается начальником управления (бный) порядок обжалования решения и действий (а, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

несудебный) порядок обжалования. право на обжалование действий (бездействия) и емых (принятых) в ходе предоставления , в досудебном (внесудебном) порядке путем истрацию района в порядке, установленном наментом предоставления муниципальной услуги ваний граждан в администрации Ванинского и в ее отраслевых (функциональных) органах».

дебного (внесудебного) обжалования являются ществления административных процедур, а также ожений настоящего административного регламента. о на получение информации и документов, вания и рассмотрение жалобы.

начала процедуры досудебного (внесудебного) чное устное или письменное обращение заявителя с дебного (внесудебного) обжалования является ее и своевременное рассмотрение жалобы заявителя, ому согласно договоренности (в случае личного ии подготовка мотивированного ответа (в случае).

ания образования

 Н.Г. Дмитриева

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительного образования в
муниципальных бюджетных
образовательных учреждениях
дополнительного образования
детей»

**Заявление
о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей**

Зачислить с « _____ » _____ 20__ г.

_____ (указать класс, объединение)

Директор _____

Директору _____

_____ (наименование муниципального

образовательного учреждения)

_____ (ФИО директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ муниципального образовательного

_____ (указать класс, объединение)

учреждения моего ребенка _____

_____ (указать ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.
2. Место рождения ребенка: _____ ;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано _____ « _____ » _____ 20__ г.
4. Адрес регистрации ребенка: _____ ;
5. Адрес проживания ребенка: _____ ;
6. Из какого дошкольного, общеобразовательного учреждения прибыл ребенок: _____ ;

Получатели услуги:

Мать ребенка;

1. ФИО _____ ;

2. Место работы _____ ;

3. Контактный телефон _____ ;
 4. E-mail: _____ .

Отец ребенка:

1. ФИО _____ ;
 2. Место работы _____ ;
 3. Контактный телефон _____ ;
 4. E-mail: _____ .

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____ ;
 2. Место работы _____ ;
 3. Контактный телефон _____ ;
 4. E-mail: _____ .

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____ ;
 2. Контактный телефон _____ ;
 3. E-mail: _____ .

С нормативными документами (лицензией с приложениями, Уставом и другими правоустанавливающими документами) ознакомлен(а).

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

 ФИО заявителя

 подпись заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительного образования в
муниципальных бюджетных
образовательных учреждениях
дополнительного образования
детей»

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в муниципальное
образовательное учреждение

Выписка из приказа _____
(указать наименование общеобразовательного учреждения)

от «___» _____ 20___ г. № ___ « О зачислении учащихся»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во) _____ класс
(е) _____
(указать наименование общеобразовательного учреждения)

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

Директор _____
(подпись директора)(расшифровка подписи)

Секретарь _____
подпись секретаря)

Верно _____
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.
(указать дату, выдачи выписки)
МП

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительного образования в
муниципальных бюджетных
образовательных учреждениях
дополнительного образования
детей»

Документ, содержащий мотивированный отказ
в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей

Уважаемый(ая) _____!
[имя и отчество получателя услуги]

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____
(указать ФИО ребенка)

_____ отказано.

Директор _____
(подпись директора)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительного образования в
муниципальных бюджетных
образовательных учреждениях
дополнительного образования
детей»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного
образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях
дополнительного образования детей»

