

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МОБУ «УМЦ» АГО
от 12 мая 2011 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное образовательное бюджетное учреждение
«Учебно-методический центр» Арсеньевского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в учреждение дополнительного образования детей» (далее - Услуга).

1.2. Исполнитель предоставляемой Услуги: муниципальное образовательное бюджетное учреждение «Учебно-методический центр» Арсеньевского городского округа (далее-Учреждение).

1.3. Перечень нормативно - правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 120-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" – 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральный Закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание Законодательства РФ" – 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, "Российская газета" – 05 августа 1998 года, № 147);

- Федеральный Закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание Законодательства РФ», 2008 год, № 52 (ч.1), ст. 6249, 2009 год, № 18 (ч.1), ст. 2140);

- Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание Законодательства РФ», 2006 год, № 19 ст. 2060);

- Федеральный Закон от 06 октября 2003 года, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание Законодательства РФ - 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Российская газета» - 08 октября 2003 года, № 202);

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года, № 3266-1 «Об образовании» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1797, "Российская газета"- 31 июля 1992 года, №172);

- Закон Приморского края от 29 декабря 2004 года, № 217-КЗ «О защите прав ребенка в Приморском крае». («Ведомости Законодательного Собрания Приморского края» - 29 декабря 2004 года, № 84, «Утро России»- 31 декабря 2004 года, № 201 (3245));

- «Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утвержденное постановлением Правительства РФ от 07 марта 1995 года, №233 ("Собрание законодательства РФ", 20 марта 1995 года, № 12, ст. 1053);

- «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1251-03», утверждены главным санитарным врачом РФ от 20 июня 2003года. ("Российская газета"- 03 июня 2003 года, № 106);

- «Методические рекомендации по финансированию реализации основных образовательных программ дополнительного образования детей», письмо Минобрнауки России от 19 октября 2006года, № 06-1616 ("Вестник образования", 2006 год, № 22);

- Муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 04 августа 2009 года, № 187-МПА «Устав Арсеньевского городского округа» («Деловой Восход», сентябрь, 2009 год, № 10 (107), «Деловой Восход», сентябрь, 2009 год, № 11 (108), «Деловой Восход», сентябрь, 2009 год, № 12 (109));

- Положение «Об организации предоставления дополнительного образования детей в Арсеньевском городском округе», утвержденное решением Думы Арсеньевского городского округа от 07 апреля 2005 года, № 82 ("Деловой "Восход", апрель 2005 года, № 7 (9));

- Положение о порядке приема детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей Арсеньевского городского округа, утвержденное постановлением главы Арсеньевского городского округа от 08 апреля 2010 года, № 224-па.

- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования детей», утвержденный постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 13 октября 2010 г., № 717 – па.

1.4. Результат предоставления Услуги.

Результатом предоставления Услуги является зачисление в Учреждение .

1.5. Заявителями Услуги являются физические и юридические лица и лица, уполномоченные Заявителем, в силу наделения полномочиями выступать от его имени при предоставлении Услуги в порядке, установленном законодательством РФ, общественные объединения, государственные органы и органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о данной Услуге (далее - Заявители).

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

- Сведения о местонахождении Исполнителя: Муниципальное образовательное бюджетное учреждение «Учебно-методический центр» Арсеньевского городского округа (далее Учреждение):

Ул. Октябрьская, 63/2, г.Арсеньев, Приморский край, 692342;

- График работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30 (обед с 12-30 до 13-30), суббота, воскресенье - выходные дни.

- Информацию о графике (режиме) работы Учреждения можно получить по телефонам для справок: 4-08-98 secretar_umvc@mail.ru.

- Для консультации физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги устанавливаются приемные дни и часы: понедельник с 14-00 до 17-30, кабинет 6.

Информирование о предоставлении и исполнении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении,
- посредством телефонной связи,
- электронной почтой,

- посредством размещения в отраслевом разделе «Образование» официального Интернет-сайта Арсеньевского городского округа (адрес сайта: [http:// www.arsenevmis.ru](http://www.arsenevmis.ru)) и сайтах образовательных учреждений
- на информационных стендах в Учреждениях предоставляющих муниципальную услугу,
- в средствах массовой информации,
- иным, не запрещенным законом способом

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Учреждения, при обращении Заявителя за муниципальной услугой лично или по телефону. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Директор Учреждения, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответов.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении (адрес, график работы, телефон) Учреждения;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.2. Сроки предоставления Услуги.

Зачисление обучающегося (воспитанника) в Учреждение, оформленное приказом директора Учреждения, осуществляется в течение 1 дня с момента получения и регистрации документов Заявителя.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления Услуги:

- подача Заявителем в Учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов (в день подачи заявления);
- ознакомление Заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (в день подачи заявления);
- зачисление обучающегося (воспитанника) в Учреждение приказом директора (в день подачи заявления).

При зачислении ребенка в Учреждение, необходимо предоставить следующие документы:

а) Заявление (Приложение № 1) о приеме в Учреждение.

Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- наименование Учреждения, в котором обучается ребенок;
- место жительства родителей (адрес и телефон);
- фамилию, имя, отчество матери, отца; место работы, рабочие телефоны;
- наименование творческого объединения в котором желает заниматься ребенок;
- подпись Заявителя и дата подачи заявления.

б) Медицинская справка установленного образца.

Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 20 минут.

2.3. Приостановление или отказ в предоставлении Услуги.

Приостановление Услуги осуществляется в следующих случаях:

- 1) период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);
- 2) санаторно-курортного лечения ребенка;
- 3) случаев возникновения чрезвычайных ситуаций.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком Учреждения;
- 2) отсутствие свободных мест в Учреждении;
- 3) несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

. 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга (кабинеты № 6, 6–а), содержат секторы для информирования, ожидания и приема Заявителей, оборудованы местами для сидения, а также столами для оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации, возможности копирования документов.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в Учреждение..

На информационных стендах Учреждения содержится следующая информация:

- адрес, номера телефонов, электронной почты Учреждения и должностных лиц, ответственных за предоставление и исполнение муниципальной услуги;
- график работы Учреждения, фамилии, имена, отчества и должности работников, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ для детей, по которым ведется обучение в Учреждении;
- серия и номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- перечень документов, предъявляемых Заявителем для представления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся (воспитанников).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «ВАЖНО».

2.5. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении Услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении Услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к Регламенту.

Исполнение Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подача Заявителем документов на прием в Учреждение в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента;
- приём документов от граждан для зачисления в Учреждение;
- рассмотрение представленных документов;
- решение о приеме в данное Учреждение;
- зачисление обучающегося (воспитанника) в Учреждение приказом директора.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения Услуги является личное обращение Заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Заместителем директора Учреждения по внешкольной работе лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в Учреждение (в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента).

В ходе приема документов от граждан заместитель директора по внешкольной работе Учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в Учреждение.

При зачислении ребенка в Учреждение директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги.

Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося (воспитанника) директором Учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении Услуги, установленных пунктом 2.3. Регламента, заместитель директора по внешкольной работы Учреждения

в течение 1 дня готовит разъяснение об отказе в исполнении Услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

4. Порядок и формы контроля предоставления Услуги

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителя.

4.2 Контроль за обеспечение доступа к информации о предоставлении Услуги осуществляет начальник управления образования Арсеньевского городского округа (далее Управление).

4.3. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется начальником и специалистами Управления.

4.4. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Управления. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя. Продолжительность проверки не должна превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего проверку или его заместителя, проверка продлевается не более чем на 20 дней.

4.5. Результаты проверки доводятся до Заявителя в письменной форме с приложением акта проверки в двух экземплярах, содержащим сведения об ознакомлении Заявителя.

4.6. Должностные лица Учреждения, участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за незаконные решение, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее – Обращением) на действия (бездействия) уполномоченного должностного

лица Учреждения непосредственно к начальнику Управления (либо, в его отсутствие, к ведущему специалисту Управления). Обращение подлежит обязательному рассмотрению и может быть подано в письменной или устной форме.

Заявитель имеет право обратиться к начальнику Управления для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Обращения в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В устной форме Обращение рассматривается по общему правилу в ходе личного приема начальника Управления (либо, в его отсутствие, ведущего специалиста Управления).

Информация о месте, днях и часах приема начальника Управления доводится до сведения Заявителей посредством размещения на информационных стендах Управления, а также на сайте Управления в сети Интернет.

Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица в ходе предоставления Услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Место обращения Заявителя:

ул. Ленинская, 10, г. Арсеньев, Приморский край, 692337, управление образования, кабинет 26.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному Обращению документы и материалы, либо их копии.

Начальник Управления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Обращения, в случае необходимости с участием Заявителя, направившего Обращение, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения Обращения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в Обращении вопросов.

Ответ на Обращение подписывается начальником Управления и подлежит обязательной регистрации в Управлении. В ответе на Обращение указываются реквизиты ответа (регистрационный номер, дата).

Ответ на Обращение направляется по почтовому адресу, указанному в Обращении.

Письменное Обращение и Обращение, поступившее по электронной почте начальнику Управления, подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в Управление, и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

Если в письменном Обращении не указаны фамилия его инициатора и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на Обращение не дается.

Начальник Управления при получении письменного Обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, оставляет Обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщает Заявителю, направившему Обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст Обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему Обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в Обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными Обращениями, и при этом в Обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления принимает решение о безосновательности очередного Обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший Обращение.

При обнаружении в ходе рассмотрения Обращения виновности уполномоченного должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей, начальник Управления принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.2. Судебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица в ходе предоставления Услуги.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением о признании незаконными решения и действия (бездействия) Управления, Учреждения.

Судебный порядок обжалования действий (бездействий), решений должностных лиц Учреждения определяется нормами Гражданского процессуального кодекса РФ и Арбитражного процессуального кодекса РФ.

**Приложение № 1
к административному
регламенту «Предоставление
дополнительного
образования детям»**

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

_____ Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

***Прошу принять моего сына (дочь) в творческое
объединение _____***

(название объединения)

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение № _____ класс _____

Детский сад № _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С нормативными документам, регламентирующими организацию образовательного процесса (устав Учреждения, лицензия на право ведения образовательной деятельности, образовательная программа Учреждения, программы дополнительного образования), ознакомлен(а).

Подпись

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

