

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Приём заявлений и зачисление детей в
образовательные учреждения, предоставляющие
дополнительное образование в сфере культуры и спорта»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. №897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и определяет сроки и последовательность действий по приему заявлений и зачислению в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта на территории ЗАТО г. Радужный.

1.2. Предоставляемая муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования г. ЗАТО Радужный (далее – услуга).

1.3. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.4. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:
- непосредственно в здании администрации города, в муниципальном казённом учреждении «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный (далее – комитет по культуре и спорту, комитет) и в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный (далее – управление образования, управление);
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи; на официальном Интернет сайте администрации ЗАТО г. Радужный (www.raduzhnyi-city.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avo.ru/>).

1.5. Администрация, комитет по культуре и спорту и управление образования расположены по адресу: ЗАТО г. Радужный, Владимирской области квартал 1, д.55.

Администрация работает ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Приёмная председателя комитета по культуре и спорту: телефон/факс (49254) 3-58-00; электронная почта kkis@radugavl.elcom.ru.

Приёмная начальника управления образования (49254) 3-30-35, e – mail: obrazovanie@uno.elcom.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Радужный . Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются:

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Детская школа искусств);

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Детско-юношеская спортивная школа);

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад» (далее по тексту Центр внешкольной работы «Лад»).

Они же являются ответственными исполнителями с участием администрации ЗАТО г.Радужный в лице комитета по культуре и спорту (далее – комитет) и управления образования (далее – управление) (список учреждений – Приложение №3). Разработчик регламента – комитет, управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение – не более 10 дней.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Положением об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов от 18.03.2011 № 7/26.

2.6. Перечень документов, необходимых для зачисления детей в муниципальное образовательное учреждение:

- заявление;
- медицинская справка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

2.7. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, невозможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие мест в учреждении.

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Данная муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Срок регистрации заявления не более 1 рабочего дня.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Для ожидания приёма гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- телефонами;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в приёме заявления о приёме детей в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта.

2.12. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие комитета и управления с другими органами, предоставляющими муниципальные услуги, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.12.2. В заявлении, направляемом в комитет, в управление или непосредственно в муниципальные бюджетные учреждения, предоставляющие дополнительное образование (Детская школа искусств, Детско-юношеская спортивная школа, Центр внешкольной работы «Лад») в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.12.3. Ответ на заявление, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.13. Муниципальная услуга доступна лицам вне зависимости от национальности и вероисповедания, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронном форме.

2.14.1. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

посредством Портала государственных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avо.ru/>).

В запросе, направляемом в комитет, управление или в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования культуры и спорта в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество и адрес электронной почты (при его наличии). Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14.2. Гражданину, желающему получить информацию об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта в электронном виде, необходимо зайти на официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный и выбрать вкладку «Афиша» (<http://www.raduzhnyi-city.ru/social/e39.html>).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления услуги представлено в блок-схеме (Приложение №1). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение (в день обращения заявителя);
- рассмотрение заявления о зачислении ребенка в учреждение и проверка представленных сведений;
- принятие решения о зачислении ребенка в учреждение (об отказе в зачислении ребенка в учреждение) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление на имя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, поданное в муниципальное образовательное учреждение (Приложение №2). Заявление регистрируется в течение 15 минут.

Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в учреждение и проверка представленных сведений осуществляется руководителем образовательного учреждения в течение одного рабочего дня после обращения заявителя.

Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) ребенка в учреждение осуществляется в течение 7 дней со дня обращения заявителя.

Руководитель образовательного учреждения издаёт приказ о зачислении в день принятия решения о зачислении.

3.2 Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

Представление результатов медицинского обследования в учреждение производится после подачи заявления.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания услуги.

3.3. При зачислении ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в учреждении.

3.4. Предоставление услуги в электронном виде:

3.4.1. Гражданину, желающему получить услуги в электронном виде, необходимо со стартовой страницы Портала государственных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avо.ru/>) при помощи вкладки «Каталог услуг» перейти на вкладку «Культура и СМИ», выбрать «Учреждения культуры», затем выбрать нужную услугу, кликнуть на процедуры работы по обращениям, далее «Основные сведения» где в «Общей информации» описано как получить данную услугу.

3.4.2. Гражданину, желающему по электронной почте отправить заявление о предоставлении услуги, необходимо открыть вкладку «Документы и результаты», где он может скачать шаблон Заявления о предоставлении услуги.

3.4.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, заявитель может отправить на электронную почту:

- комитета по культуре и спорту (e-mail: kkis@radugavl.elcom.ru);
- Детской школы искусств (e-mail: dshi1849@radugavl.ru);
- Детско-юношеской спортивной школы (e-mail: duchradyga@mail.ru);
- управления образования (e-mail: obrazovanie@uno.elcom.ru);
- Центра внешкольной работы «Лад» (e-mail: cvrlad@rambler.ru).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель комитета, начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации ЗАТО г. Радужный.

4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный.

4.7. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) управления образования,
должностного лица

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления, председателю комитета.

5.3. При обращении граждан устно к начальнику управления, председателю комитета ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения в соответствии с законодательством.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.7. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не даётся.

5.9. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) работников Комитета в вышестоящий орган или в судебном порядке, в Собинский городской суд в течение 3-х месяцев, который расположен по адресу: 17 квартал, 119, г. Радужный Владимирской области.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление детей в
образовательные учреждения,
предоставляющие дополнительное образование
в сфере культуры и спорта»

Блок – схема последовательности административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление детей в
образовательные учреждения,

предоставляющие дополнительное образование
в сфере культуры и спорта»

Заявление от родителей.

Директору учреждения

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу принять в число обучающихся учреждения

моего сына (дочь):
Фамилия, имя, отчество (ребенка)

(Год, месяц, число рождения)

Адрес:

Образовательное учреждение № ____ класс

Сведения о родителях:

Отец:

(Ф.И.О.)

Место работы

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать:

(Ф.И.О.)

Место работы

Телефон домашний _____ служебный _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинская справка
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление детей в
образовательные учреждения,
предоставляющие дополнительное образование

в сфере культуры и спорта»

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
управления образования, комитета по культуре и спорту
и муниципальных образовательных учреждений

1	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д.55, тел. (49254) 3-30-35 е – mail: obrazovanie@uno.elcom.ru	Начальник управления - Путилова Татьяна Николаевна; ответственный работник за информирование- Касумова Шаргия Мирзоевна
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад»	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 43, тел. (49254) 3-36-18 e-mail: cvrlad@rambler.ru www.cvrlad.narod.ru	Директор - Максимова Елена Дмитриевна
3	Муниципальное казённое учреждение «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д.55, тел. (49254) 3-30-35 е – mail: kkis@radugavl.elcom.ru .	Председатель комитета -Пивоварова Ольга Викторовна; ответственный работник за информирование -Коцюрuba Елена Владимировна
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	600910, Владимирская область, г. Радужный, 9 квартал, д. 4, тел. (49254) 3-23-82 e–mail: duchradyyga@mail.ru	Директор - Мальгин Валений Евгеньевич
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 39, тел. (49254) 3-38-52 e–mail: dshi1849@radugavl.ru	Директор - Венников Владимир Гаврилович

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление детей в
образовательные учреждения,

предоставляющие дополнительное
образование в сфере культуры и спорта»

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый)

_____!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название отдела / учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.

(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)