

к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 27 апреля 2011 года № 869

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приём в образовательные
учреждения дополнительного образования детей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём в образовательные учреждения дополнительного образования детей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Приём в образовательные учреждения дополнительного образования детей» (далее – муниципальная услуга) предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (далее – образовательные учреждения).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребёнка в возрасте от 2 до 18 лет (далее – заявители услуги).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Приём в образовательные учреждения дополнительного образования детей».

2.2. Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, и контактная информация размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» в сети Интернет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём ребёнка в образовательное учреждение;
- отказ в приёме ребёнка в образовательное учреждение.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликована в изданиях: «Российская газета» от № 7 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4, ст. 445, «Парламентская газета» № 4 от 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 202 от 08.10.2003, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822);

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 172 от 31.07.1992);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 165 от 29.07.2006);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 95 от 05.05.2006);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 147 от 05.08.1998);

- Уставом муниципального образования «Город Саратов», принятым решением Саратовской городской Думы от 18.12.2005 № 67-649 (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск № 14 (44) от 20.12.2005);

- Положением о комитете по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», утверждённым решением Саратовской городской Думы от 25.09.2008 № 31-324 (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск № 107 (356) от 02.10.2008);

- положениями об администрациях районов муниципального образования «Город Саратов», утверждёнными решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 № 36-398 (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск № 8 (399) от 04.02.2009);

- Положением об управлении по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов», утверждённым решением Саратовской городской Думы от 19.02.2009 № 37-405 (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск № 15 (406) от 27.02.2009);

- Положением об управлении по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов», утверждённым решением Саратовской городской Думы от 27.03.2008 № 26-273 (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск № 39 (288) от 07.04.2008).

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявителю услуги необходимо представить в образовательное учреждение:

- заявление о приёме ребёнка в образовательное учреждение;
- копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал для просмотра);
- копию паспорта заявителя услуги (оригинал для просмотра);
- копию документа, подтверждающего статус заявителя услуги (оригинал для просмотра) - для законных представителей.

Дополнительно для предоставления муниципальной услуги представляется:

- в образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов»;

справка из учреждения здравоохранения с заключением о возможности заниматься по выбранной образовательной программе (оригинал в одном экземпляре);

академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором ранее обучался ребёнок, в случае перевода из другого образовательного учреждения (оригинал в одном экземпляре);

- в образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов», - справка из учреждения здравоохранения с заключением о возможности заниматься по выбранной образовательной программе (оригинал в одном экземпляре).

2.6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей услуги, определенному пунктом 1.3 административного регламента;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 административного регламента, в полном объеме.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие мест в образовательном учреждении;

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в образовательном учреждении;

- неудовлетворительные результаты вступительного прослушивания (просмотра) – в случае обращения для предоставления муниципальной услуги в образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов».

2.8. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявлений и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей работников образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, назначаемых руководителями образовательных учреждений (далее – ответственный работник).

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу зачисления в образовательное учреждение.

Для ожидания приёма заявителям услуги отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

Рабочее место ответственных работников оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой,

позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным работником, который предоставляет заявителям услуги следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах отраслевого (функционального) и территориального структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляющего функции и полномочия учредителя образовательного учреждения (далее – учредитель образовательного учреждения), об адресах официальных сайтов администрации муниципального образования «Город Саратов», образовательного учреждения и учредителя образовательного учреждения в сети Интернет;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления;

- рассмотрение документов и принятие решения о приёме (отказе в приёме) ребёнка в образовательное учреждение.

3.1.1. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя услуги в образовательное учреждение с документами, предусмотренными пунктом 2.5 административного регламента.

Форма заявления утверждается образовательными учреждениями и подлежит обязательному размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приём и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется работником образовательного учреждения, ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов заявитель услуги информируется об этом в устной форме либо по его требованию уведомлением в письменной форме с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов заявление регистрируется работником образовательного учреждения, ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале приёма заявлений и заявителю услуги выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью работника образовательного учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, и печатью образовательного учреждения;

- сведения о сроках уведомления о приёме ребёнка в образовательное учреждение (за исключением обращения для предоставления муниципальной услуги в образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов»);

- контактные телефоны для получения информации;

- телефон учредителя образовательного учреждения;

- расписание вступительных прослушиваний (просмотров) в случае обращения для предоставления муниципальной услуги в образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов».

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о приёме (отказе в приёме) ребёнка в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов к ответственному работнику.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный работник проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме ребёнка в образовательное учреждение.

При обращении для предоставления муниципальной услуги в образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов», ответственный работник направляет заявление с приложенными документами для проведения вступительного прослушивания (просмотра) в приёмную комиссию (за исключением случаев перевода из другого образовательного учреждения). Порядок проведения вступительного прослушивания (просмотра) и график работы приёмной комиссии утверждаются руководителем образовательного учреждения.

Решение приёмной комиссии о результатах вступительного прослушивания (просмотра) направляется ответственному работнику.

По результатам исполнения административной процедуры принимается одно из следующих решений:

- о приёме ребёнка в образовательное учреждение, которое оформляется приказом руководителя образовательного учреждения;

- об отказе в приёме ребёнка в образовательное учреждение, которое оформляется уведомлением с указанием оснований такого отказа и подписывается руководителем образовательного учреждения.

Копия приказа о приёме ребёнка в образовательное учреждение (выписка из приказа о приёме ребёнка в образовательное учреждение), уведомление об отказе в приёме ребёнка (в предоставлении муниципальной услуги) в образовательное учреждение вручается заявителю услуги лично либо направляется с помощью почтовой связи.

Срок исполнения административной процедуры устанавливается Уставом образовательного учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственным работником осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и выполнения ответственным работником положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам осуществления текущего контроля при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Учредитель образовательного учреждения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке, обратившись непосредственно к руководителю образовательного учреждения или к учредителю образовательного учреждения.

5.2. Письменные обращения подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».