



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» апреля 2015 г.

№ 307

Чесма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации дополнительного образования в Чесменском муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Чесменского муниципального района от 06.10. 2008 N 399а "Об утверждении Положения о показателях, характеризующих качество и (или) объем (состав) оказываемых физическим и (или) юридическим лицам муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации дополнительного образования в Чесменском муниципальном районе» (Приложение).
2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Чесменского муниципального района [www.chesmamr74.ru](http://www.chesmamr74.ru).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Чесменского муниципального района О.П.Литвиненко.

Глава района



А.В. Серков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные  
образовательные организации дополнительного образования в Чесменском  
муниципальном районе»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент устанавливает требования и регламентирует порядок предоставления муниципальной услуги "Прием в муниципальные образовательные организации дополнительного образования Чесменского муниципального района" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по приему детей в муниципальные образовательные организации дополнительного образования Чесменского муниципального района (далее - образовательные организации) предоставляется образовательными организациями, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно в помещении образовательной организации по адресам:

N	Название образовательной организации	Адрес образовательной организации
1.	МБОУ ДОД ДЮСШ	457220 с.Чесма, ул.Школьная, 6
2.	МБОУ ДОД ДДТ	457220 с.Чесма, ул.Мельничная, 44
3.	МБОУ ДОД ЦИТ	457220 с.Чесма, ул.Чапаева, 28а

3. Часы приема заявителей в образовательных организациях:

понедельник - пятница - с 08.30 до 17.00;  
обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00.  
выходные дни: суббота и воскресенье.

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования:



N	Название образовательной организации	Контактный телефон	Электронный адрес	Сайт
1	МБОУ ДОД ДЮСШ	2-10-39	chesmasport@mail.ru	<a href="https://sites.google.com/site/mboudodduch">https://sites.google.com/site/mboudodduch</a>
2	МБОУ ДОД ДДТ	2-12-46	chesma4067@mail.ru	<a href="http://chesmaddt.eps74.ru/">http://chesmaddt.eps74.ru/</a>
3	МБОУ ДОД ЦИТ	2-15-74	chesma_cit@mail.ru	<a href="https://sites.google.com/site/sitemboudodcentrinfo/">https://sites.google.com/site/sitemboudodcentrinfo/</a>

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с помощью информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5. В местах предоставления муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах, должна размещаться информация с образцами заполнения заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

6. Рабочее место лица, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

7. Тексты информационных материалов печатаются удобным для прочтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. «Прием в муниципальные образовательные организации дополнительного образования в Чесменском муниципальном районе»

9. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации дополнительного образования Чесменского муниципального района, подведомственные муниципальному казенному учреждению Управление образования администрации Чесменского муниципального района, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования Чесменского муниципального района.

11. Прием заявления в образовательную организацию осуществляется в день обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
3. Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".
4. Постановление Администрации Чесменского муниципального района от 06.10.2008 N 399а "Об утверждении Положения о показателях, характеризующих качество и (или) объем (состав) оказываемых физическим и (или) юридическим лицам муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района».
5. Положение об МКУ Управлении образования администрации Чесменского муниципального района, утвержденное постановлением и.о. Главы Чесменского муниципального района от 07.11.2014 N 881;
6. иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Чесменского муниципального района, регламентирующие отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в образовательную организацию с заявлением о зачислении в образовательную организацию.

14. К заявлению о зачислении в образовательную организацию прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта заявителя;
2. копия свидетельства о рождении ребенка;
3. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка для приема в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения;
4. согласие на обработку персональных данных.



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

1. невозможность прочтения данных о заявителе либо их отсутствие;
2. подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
3. предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;
4. предоставление заявителем неполного пакета документов.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18. Помещение для предоставления муниципальной услуги в части приема в образовательную организацию размещается в здании соответствующей образовательной организации.

19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

20. Основными требованиями, предъявляемыми к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги являются:

1. полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставлении муниципальной услуги;
2. строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
3. профессиональная подготовка должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

5. оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя.

21. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1. непосредственно в образовательной организации на личном приеме;
2. путем направления письменного ответа на письменное обращение;
3. с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, электронного информирования;
4. посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте: [chesmamr74.ru](http://chesmamr74.ru);
5. путем публикации информационных материалов в газете «Степные зори».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица (специалисты) образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

22. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

23. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:

1. является анонимным;
2. содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство должностных лиц, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. - прием от заявителя, рассмотрение и регистрация документов по приему в образовательную организацию;
2. - прием ребенка в образовательную организацию.

Прием от заявителя, рассмотрение и регистрация документов по приему в образовательную организацию



25. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию. Заявителями являются законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте от 5 до 18 лет (далее - заявители). Заявление о предоставлении муниципальной услуги несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают самостоятельно.

От имени заявителей вправе выступать их представители при представлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помимо заявления заявитель представляет документы в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента.

26. Должностное лицо (специалист) образовательной организации рассматривает предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего Административного регламента и принимает решение о наличии либо отсутствии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

При наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги должностное лицо (специалист) регистрирует данные заявителя в журнале учета заявлений и выдает копию заявления с регистрационным номером.

27. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. Массовый прием заявлений в образовательную организацию проводится ежегодно в августе. В течение учебного года возможен добор, зачисление в группы.

Прием ребенка в образовательную организацию

29. Прием в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 7 рабочих дней после получения всех предусмотренных настоящим Административным регламентом документов.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется директором образовательной организации, МКУ Управлением образования администрации Чесменского муниципального района (далее - Управление), а также органами, уполномоченными проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и регионального законодательства.

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению



муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется сотрудниками образовательной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32. Полномочия сотрудников образовательной организации на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях.

33. Формами контроля за соблюдением предоставления муниципальной услуги являются:

1. проведение в установленном порядке контрольных проверок;
2. рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

34. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы образовательной организации, Управления, а также органов, уполномоченных проводить контрольные мероприятия за соблюдением действующего законодательства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или по конкретному обращению лица, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством.

35. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником Управления образования и лицом, деятельность которого проверялась.

36. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

37. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи обращения (жалобы) в письменном или электронном виде либо обращения на личном приеме к начальнику Управления образования, руководителю образовательной организации.

38. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются в Управление образования администрации Чесменского муниципального района.

39. Предметом обжалования может быть:



1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чесменского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чесменского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чесменского муниципального района;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чесменского муниципального района;
7. отказ органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, отказ должностного лица органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
8. некорректное поведение специалистов по отношению к заявителю и (или) его законному представителю;
9. некомпетентная консультация, данная специалистом заявителю и (или) его законному представителю.

40. Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Письменная или поданная в электронной форме жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;



3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5. дату подачи жалобы, личную подпись заявителя (при подаче жалобы в письменной форме).

42. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, поддаются почтению.

43. Жалобы, в которых обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

44. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней с момента регистрации обращения (жалобы) заявителя. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых



не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чесменского муниципального района, а также в иных формах;

2. отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

47. Обжалование решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.