



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2013.

№ 56

г. Вятские Поляны

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление  
детей в муниципальные образовательные учреждения  
бесплатного дополнительного образования детей»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Вятскополянского района от 29.12.2010 №1650 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Вятскополянский муниципальный район», в целях обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальных услуг, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения бесплатного дополнительного образования детей» (далее – Административный регламент).

2. Отделу образования (Пелевиной В.В.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Заведующему отделом информатизации Морокуеву И.А. разместить Административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Вятскополянского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Пелевину В.В.

Глава администрации района

В.А.Альчиков

Утвержден  
постановлением Администрации  
Вятскополянского района  
от 21.01.2013 № 56

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление детей в муниципальные образовательные  
учреждения бесплатного дополнительного образования детей»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения бесплатного дополнительного образования детей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы дополнительного образования.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, муниципального образования Вятскополянский муниципальный район Кировской области.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения бесплатного дополнительного образования детей» (далее- муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу по зачислению в образовательное учреждение предоставляют муниципальные образовательные учреждения.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – отдел образования администрации Вятскополянского района (далее – отдел образования).

Место нахождения отдела образования: 612964, Кировская обл., г.Вятские Поляны, ул.Гагарина, д.28.

Сведения о графике (режиме) работы отдела:

- понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов;
- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Официальный сайт отдела образования в сети Интернет:  
[www.ruovp.ucoz.ru](http://www.ruovp.ucoz.ru)

Адрес электронной почты отдела образования: [ruovp@rambler.ru](mailto:ruovp@rambler.ru)

Контактные телефоны отдела образования: (83334)6-23-16, (83334)6-17-01, (83334)6-18-90.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений. Сведения о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах учреждений приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 №504 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02";

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1251-03";

- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области»;

- уставом образовательного учреждения;

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Приказ о зачислении детей в образовательное учреждение;

- Уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Основанием приема детей в образовательные учреждения является заявление родителей (законных представителей) с предоставлением документа, удостоверяющего личность. Заявление составляется в произвольной форме (примерная форма заявления – приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Для исключения возможных ошибок при рассмотрении заявления, рекомендуется:

- текст заявления писать разборчиво;

- наименования заявителя указывать без сокращения;

- не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковывать содержание заявления.

К заявлению о приеме в образовательное учреждение прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка (для приема в образовательное учреждение – медицинская справка);

- копия свидетельства о рождении (для приема в образовательное учреждение).

2.5.2. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

2.5.3. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение дополнительного образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.5.5. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не имеется».

2.6. Перечень оснований для отказа:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в образовательное учреждение), а также противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) отдел образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении для не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением;

- не представление полного перечня документов в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

2.7. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Прием заявлений в образовательные учреждения начинается с 1 апреля по мере поступления заявлений родителей (законных представителей).

После окончания приема заявлений зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора образовательного учреждения не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.8.2. Подача заявлений возможна в течение всего учебного года.

Зачисление обучающегося, поступившего в течение учебного года, оформляется приказом директора образовательного учреждения в день обращения.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.9.2. Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.9.3. Требования к организации зоны информирования.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Администрации Вятскополянского района, отдела образования, образовательного учреждения, адрес официального Интернет- сайта района и отдела образования, сайта образовательного учреждения;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

2.9.4. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.9.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей.

2.9.6. Каждое рабочее место сотрудника образовательного учреждения должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.9.7. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.9.8. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.10. Порядок получения консультаций.

2.10.1. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителей непосредственно в отдел образования либо в образовательное учреждение.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами отдела образования (каб.33), по телефону – 8(83334)6-17-01, либо специалистами образовательных учреждений;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Вятскополянского района.

2.10.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Вятскополянского района.

2.11.2. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления от родителей (законных представителей) о зачислении в образовательное учреждение и документов, приложенных к нему (в соответствии с п.2.5 настоящего Административного регламента);

- рассмотрение принятого заявления и проверка предоставленных документов;

- принятие решения о зачислении в образовательное учреждение (издание приказа руководителя образовательного учреждения о зачислении) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении в образовательное учреждение и документов, приложенных к ним.

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие заявления родителей (законных представителей) с предоставлением перечня необходимых документов.

3.4.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.4.3. Время ожидания родителей (законных представителей) при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства заявления заявителя и выдача документа, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в общеобразовательное учреждение; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью общеобразовательного учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении; контактные телефоны для получения информации.

3.4.5. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю образовательного учреждения.

3.5. Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем образовательного учреждения заявления с предоставлением всех необходимых документов.

3.5.2. Критериями принятия решения о зачислении граждан в образовательное учреждение являются: соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, наличие всех необходимых документов, наличие свободных мест в образовательном учреждении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является приказ руководителя образовательного учреждения - при принятии решения о зачислении, при отказе в зачислении – уведомление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

После окончания приема заявлений зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора образовательного учреждения не позднее 30 августа текущего года.

При приеме гражданина образовательное учреждение обязано ознакомить его и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5.4. Сотрудник образовательного учреждения доводит информацию заявителю лично, почтовым отправлением или электронной почтой.

#### **IV. Контроль за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется директором образовательного учреждения.

4.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении предоставления муниципальной услуги.

4.4. Заведующая отделом образования устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.7. Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа заведующей отдела образования.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в письменном виде.

4.10. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

4.11. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в *Администрацию*.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Заявление родителей (законных представителей) о зачислении  
ребенка в муниципальное образовательное учреждение  
бесплатного дополнительного образования детей**

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации

Телефон:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ название кружка.

С Уставом и нормативными документами, регламентирующими деятельность МОУ \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

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

Уважаемая(-ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_.  
(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

Название учреждения	Местонахождение ОУ	Ф.И.О.руководителя, телефон	Адрес электронной почты
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей районная Детско-юношеская спортивная школа пгт Красная Поляна	612950 РФ Кировская область, Вятскополянский район, пгт Красная Поляна ул.Дружбы д.20а	Кормильцев Сергей Юрьевич 5-16-92	krp-dush@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа г.Сосновка	612990 РФ, Кировская область, Вятскополянский район, г.Сосновка ул.Спортивная,4а	Талантов Алексей Николаевич 3-14-07	Sosnovka-dush@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества г.Сосновка	612990 РФ, Кировская область, Вятскополянский район, г.Сосновка ул.Спортивная д.4а	Давлятшина Фарида Раисовна 3-12-15	Sosnovka-ddt@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Сосновская детская школа искусств	612990 РФ, Кировская область, Вятскополянский район, г.Сосновка ул.Пролетарская д.9а	Цыренов Василий Доржевич 3-08-49	dmxsh@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Краснополянская детская школа искусств	612990 РФ, Кировская область, Вятскополянский район, пгт Красная Поляна ул.Административная д.10	Савиных Наталья Владимировна 5-14-76	Kpds@mail.ru

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

