

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2012

п.г.т. Умба

№ 309

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей».
2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелев

**Административный регламент
Муниципального образования терский район по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования
детей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее – ОО и ПТО) и образовательными учреждениями дополнительного образования непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - ОУДО).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы ОО и ПТО, ОУДО содержатся в Приложении №1 Административного Регламента.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить по номеру телефона для справок, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Терского района (Приложение №1).

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам ОО и ПТО, ОУДО, размещается на Интернет – сайте, на информационных стендах, путем размещения информации в СМИ.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

- 1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники ОО и ПТО, ОУДО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор.

При личном обращении заявителя в ОО и ПТО, ОУДО сотрудник, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Сотрудник ОО и ПТО, ОУДО осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Терского района в сети Интернет, через средства массовой информации, на Единых порталах, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в ОО и ПТО, ОУДО. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.8. При поступлении обращения в письменной или электронной форме начальник ОО и ПТО, руководитель ОУДО в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником ОО и ПТО, руководителем ОУДО.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют ОО и ПТО, ОУДО.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги ОО и ПТО, ОУДО взаимодействуют с Министерством образования и науки Мурманской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Терского района или отказ от зачисления в образовательное учреждение дополнительного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление информации при получении письменного запроса или запроса в форме электронного документа осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Время ожидания граждан в очереди при подаче и получении документов не может превышать 30 минут.

2.4.3. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию ОО и ПТО, ОУДО, осуществляющий предоставление муниципальной услуги работник в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в Министерство образования и науки Мурманской области, ОУДО в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;
- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Закон Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- Устав муниципального образования Терский район.

- иными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при зачислении в образовательные учреждения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для зачисления граждан в образовательное учреждение дополнительного образования детей является заявление (Приложение №2):

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан;
- граждан старше 14 лет.

Прием заявления осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.2. К заявлению о приеме прилагаются документы, установленные настоящим Регламентом. Кроме заявления для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить:

- медицинскую справку о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в объединении выбранной направленности.

2.6.3. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в ОУДО посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте или в электронной форме.

2.6.4. Датой получения письменного запроса в ОО и ПТО, ОУДО является день его регистрации должностным лицом ОО и ПТО, ОУДО.

Прием заявителей для подачи письменных документов осуществляется в соответствии с графиком работы ОО и ПТО, ОУДО указанным в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2. Административного регламента, возложена на заявителя

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- отсутствие свободных мест в ОУДО;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Муниципальная услуга для заявителя является бесплатной.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание ОО и ПТО, ОУДО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

2.9.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.9.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-ФИО специалиста.

2.9.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистами ОО и ПТО, ОУДО.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Общими показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы;
- место расположения ОО и ПТО, ОУДО предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.10.3. К качественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. К количественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ