АДМИНИСТРАЦИЯ РОМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2020 года № 81

р.п. Романовка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 270-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и на основании Устава Романовского муниципального района Саратовской области администрация Романовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей» на территории Романовского муниципального района согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Романовского муниципального района Саратовской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Романовского муниципального района Саратовской области Рябинину Н.П.

И.о. главы
муниципального района **Н.П. Рябинина**

Приложение
к постановлению администрации
Романовского муниципального района
Саратовской области
от 18.02.2020 года № 81

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении управлением образования администрации Романовского муниципального района (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Органом и муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Романовского муниципального района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 5 до 18 лет.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

а) место нахождения Органа: 412270, Саратовской область, Романовский район, р.п. Романовка, ул. Советская, 128.

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Органа, вход в здание которого является свободным, с учетом графика приема граждан.

График работы Органа:

Понедельник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед сотрудников	с 13 ч. до 14 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 4-02-30 факс: 4-02-39.

Адрес электронной почты Органа: E-mail:. roo75@mail.ru Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, может быть получена на сайте Органа, администрации Романовского муниципального района Саратовской области и в образовательных учреждениях, участвующих в предоставлении услуги (далее - образовательные учреждения) в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту.

Сайт администрации Романовского муниципального района http://romanovka.sarmo.ru/

, официальный сайт Управления образования администрации Романовского муниципального района http://ainroo.ucoz.ru/

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами Органа, руководителем, работниками образовательных учреждений (далее - специалист образовательного учреждения) в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал "Устного приема гражданина" по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале "Устного приема гражданина". В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

Ответ на письменное обращение подписывается начальником управления образования администрации Романовского муниципального района или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке 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.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При необходимости уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 календарных дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, ответственными за консультирование, либо в виде письменного ответа на обращение заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за консультирование, осуществляет информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы;

о справочных телефонах, о почтовом адресе;

об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты, возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и федерального порталов;

о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Специалист, осуществляющий консультирование устно, предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или письменном, выдает (направляет) заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

непосредственно в Органе, образовательных учреждениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на интернет-сайтах), в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

На официальном сайте Органа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Органа, образовательных учреждений;

графики работы Органа, образовательных учреждений;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Административный регламент размещен в государственных информационных системах: на региональном сайте http://pgu.saratov.gov.ru/ и федеральном портале http://www.gosuslugi.ru/, на сайте администрации Романовского муниципального района http://romanovka.sarmo.ru/, официальном сайте Управления образования администрации Романовского муниципального района http://ainroo.ucoz.ru/

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Реализация образовательных программ дополнительного образования детей.

2.2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования администрации Романовского муниципального района - и осуществляется непосредственно через образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования администрации Романовского муниципального района (приложение № 1).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования детей для предоставления дополнительного образования детям в соответствии с действующим законодательством,

- отказ в зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования детей для предоставления дополнительного образования детям.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

В том числе:

- прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов), уведомление об этом заявителя - в течение 1 календарного дня со дня поступления обращения заявителя;

- рассмотрение заявления и документов от заявителя - в течение 6 календарных дней с момента приема и регистрации заявления и документов;

- принятие решения (издание приказа руководителем) о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение для обучения ребенка по дополнительным образовательным программам, уведомление об этом заявителя - в течение 3 календарных дней с момента рассмотрения заявления и документов от заявителя.

2.4.2. Сроки предоставления услуги в результате зачисления устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги). Учебный год в учреждении дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей, учебным планом, годовым календарным учебным графиком учреждения.

2.4.3. Учреждения организуют работу с детьми в течение всего календарного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, Романовского муниципального района, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25 декабря 1993 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 30.07.2010 г. N 168, "Собрание законодательства РФ" от 2 августа 2010 N 31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 8 мая 2006 года, N 19, стр. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11 мая 2006 года);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 г. N 40, стр. 3822);

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября

1989 г., подписана от имени СССР 26 января 1990 г., ратифицирована Верховным Советом СССР 13 июня 1990 г. Ратификационная грамота сдана на хранение Генеральному секретарю ООН 16 августа 1990 г. Источник публикации "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Законом РФ от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании". (Текст редакции от 13.01.1996 опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, стр. 150, "Российская газета", N 13, 23.01.1996);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 г. N 504 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (опубликовано в "Собрании законодательства РФ" - 24.09.2012);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявителем представляются в образовательные учреждения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению N 3;

- медицинская справка, в которой имеется медицинское заключение о возможности обучения в образовательном учреждении;

- копия свидетельства о рождении ребенка.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом образовательного учреждения копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления муниципальной услуги хранятся в образовательном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

2.6.2. Требования к документам, представляемым заявителем.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявление заполняется заявителем или представителем собственноручно.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов отказывается, если:

а) данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

б) в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) отсутствие мест в учреждении;

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

а) заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

2.10. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок взимания государственной пошлины (иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего принятие запроса заявителя, прием документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Требования к размещению и оформлению помещения Органа, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения Органа, образовательных учреждений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Органа, образовательного учреждения должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Органа, образовательного учреждения должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей.

В Органе, образовательном учреждении выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускаются.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

лично в часы приема;

по телефону в соответствии с режимом работы Органа, образовательного учреждения;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес Органа, образовательного учреждения;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. При рассмотрении обращения в Органе, образовательном учреждении заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

представлять дополнительные документы и материалы;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Органа, образовательного учреждения в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.15.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Органе являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Заявитель взаимодействует со специалистом образовательного учреждения при осуществлении административной процедуры по приему и регистрации документов. Общий максимальный срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого заявителя. Заявитель взаимодействует со специалистом образовательного учреждения при осуществлении административной процедуры при уведомлении о принятом решении заявителя о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение для обучения ребенка по дополнительным образовательным программам. Общий максимальный срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия заявителя с должностными лицами.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов (отказ в приеме документов) от заявителей, уведомление об этом заявителя;
- рассмотрение заявления и документов от заявителя;
- принятие решения (издание приказа руководителем) о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение для обучения ребенка по дополнительным образовательным программам, уведомление об этом заявителя.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 настоящего Регламента.

3.3. Административная процедура: прием и регистрация документов (отказ в приеме документов) от заявителей, уведомление об этом заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя с представлением соответствующих документов в образовательное учреждение.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации документов заявителя, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалистом образовательного учреждения.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

При личном обращении специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6-2.7 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в "Журнал регистрации заявлений и решений" по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись). В случае поступления документов, не соответствующих перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и требованиям пункта 2.7 Регламента, специалист консультирует заявителя непосредственно либо по телефону по перечню и качеству представляемых документов, выдает информационный листок с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю в течение трех дней представить документы, соответствующие перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и требованиям пункта 2.7 Регламента.

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист образовательного учреждения выдает заявителю расписку в приеме документов. Прием и регистрация документов осуществляются работником, ответственным за прием документов, с последующей передачей документов руководителю образовательного учреждения для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной руководителем образовательного учреждения на заявлении, поступает к исполнителю. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного дня с момента регистрации документов.

Заявление и документы принимаются в срок до 1 сентября каждого года.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю либо уведомление об отказе в принятии заявления.

3.4. Административная процедура рассмотрение заявления и документов от заявителя.

3.4.1. Основанием для начала процедуры являются регистрация заявления с документами в образовательном учреждении, выдача расписки в приеме документов заявителю и передача документов исполнителю.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в течение 6 календарных дней с момента передачи документов исполнителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать шесть календарных дней с момента поступления документов к исполнителю.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов от заявителя.

3.5. Административная процедура: принятие решения (издание приказа руководителем) о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение для обучения ребенка по дополнительным образовательным программам, уведомление об этом заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и документов от заявителя.

Решение о зачислении (об отказе в зачислении) в муниципальное образовательное учреждение принимается его руководителем не позднее 7 календарных дней с момента подачи заявления и документов заявителем и сообщается заявителю письменно в течение 3 календарных дней с момента принятия решения.

Зачисление ребенка в учреждение. Зачисление ребенка осуществляется приказом директора образовательного учреждения 1 сентября ежегодно. Дальнейшие взаимоотношения

регулируются Договором между Заявителями и образовательным учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дополнительного образования. Содержание образовательного процесса в конкретном образовательном учреждении определяется учебным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей.

Режим работы учреждений, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений дополнительного образования детей.

Если по истечении указанного в п. 3.3 срока документы заявителем не представлены, исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем образовательного учреждения с указанием причин и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги лицо не соответствует статусу заявителя, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем образовательного учреждения, с указанием причин и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех календарных дней с момента рассмотрения заявления и документов от заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие решения (издание приказа руководителем) о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение для обучения ребенка по дополнительным образовательным программам, уведомление об этом заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность специалистов управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным сотрудником настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, проводит заместитель начальника управления образования;

4.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной услуги проводит заместитель начальника управления образования в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обучающихся, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования.

4.4.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4.2. Плановые проверки (тематические и комплексные) проводятся в соответствии с

планом работы управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случ поступления в управление обращений физических или юридических лиц с жалобами н нарушение их прав и законных интересов (далее - Заявители).

4.5. Контроль за деятельностью должностных лиц управления образования, образовательных учреждений осуществляет начальник управления образования администрации Романовского муниципального района. Начальник управления образования проводит личный прием Заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) 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;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

412270, Саратовская область, р.п. Романовка, ул. Советская, 128

Часы работы: понедельник-пятница: 8.00-17.00., перерыв: 13.00-14.00.

выходные дни: суббота-воскресенье.

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (884544) 4-02-39

Начальник Управления образования администрации Романовского муниципального района

Официальный сайт Управления образования http://ainroo.ucoz.ru/

электронный адрес - E-mail: roo75@mail.ru

Дни и часы приема: четверг с 15.00 час. до 17.00 час.

412270, Саратовская обл., р.п. Романовка, ул. Советская, д. 128

Администрация Романовского муниципального района Саратовской области

Часы работы понедельник-пятница: 8.00-17.00., перерыв: 13.00-14.00.

выходные дни: суббота-воскресенье.

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (884544)4-01-59

Первый заместитель главы администрации Романовского муниципального района.

Адрес сайта администрации Романовского муниципального района: http://romanovka.sarmo.ru/

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта администрации Романовского муниципального 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
«Организация предоставления
дополнительного образования детей

Учреждения, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги **«Организация предоставления** дополнительного образования детей»

N	Наименования учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Руководитель учреждения, телефон	Электронный адрес
1.	Управление образования администрации Романовского муниципального района	41270, Саратовская область, р.п. Романовка ул. Советская,128 http://ainroo.ucoz.ru/	Пн - Пт, 8.00-17.00 обед 13.00-14.00	четверг, 10.00-11.00	Дедова Любовь Андреевна Тел. приемной -4-02-39, тел. специалиста, курирующего вопрос дополнительного образования – 4-02-30	roo75@mail.ru
2.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Романовская детско-юношеская спортивная школа"	412270 Саратовская область, Романовский район р.п.Романовка, ул.Ленина,116а	Пн - Пт, 8.00-17.00 обед 13.00-14.00	Пн - Пт, 9.00-15.00	Пчелинцев Роман Иванович 4-02-94	romanovka.dyussh@mail.ru
3.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области	412270 Саратовская область, Романовский район р.п.Романовка, ул.Советская, 129	Пн - Пт, 8.00-17.00 обед 13.00-14.00	Пн - Пт, 9.00-15.00	Макарова Елена Павловна 4-04-34	Lyna197777 <lyna197777@mail.ru>
4.	муниципальное общеобразовательное	412283	Пн - Пт, 8.00-17.00	Пн - Пт, 9.00-15.00	Жаркова Людмила Егоровна	uschool07@yandex.ru

	учреждение "Усть-Щербединская средняя общеобразовательная школа с. Усть-Щербедино Романовского района Саратовской области"	Саратовская область, Романовский район, с.Усть-Щербедино, ул.Молодежная, 10а	обед 13.00-14.00		3-44-65	

Приложение N 2
к Административному регламенту
«Организация предоставления
дополнительного образования детей»

Форма журнала устного приема

N п\п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием

Приложение N 3
к Административному регламенту
«Организация предоставления
дополнительного образования детей»

Форма заявления
заявителя в учреждение дополнительного образования

_____
(кому, куда,
_____
наименование учреждения
_____
дополнительного образования,
_____
Ф.И.О. заявителя, место жительства)

Заявление

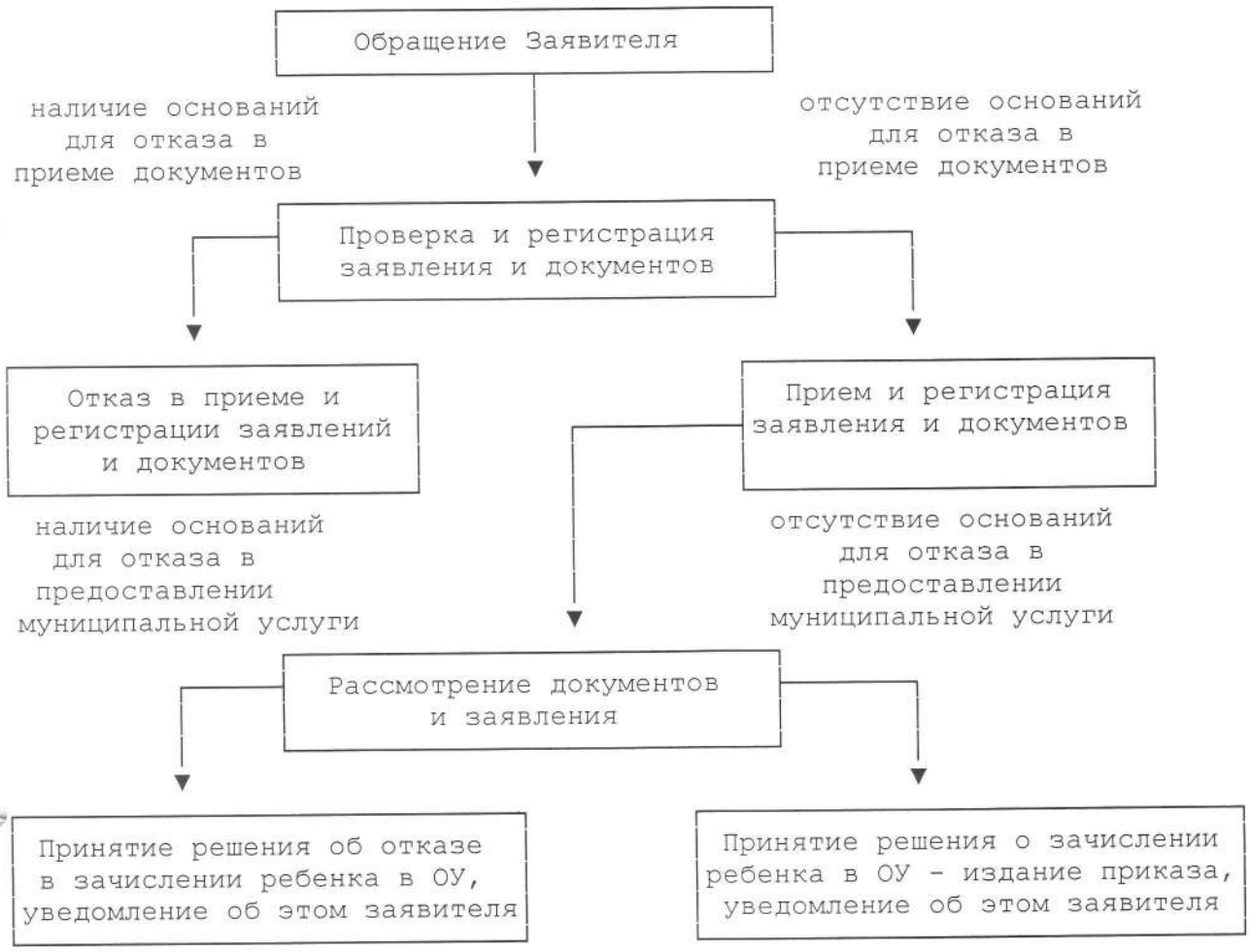
Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения,
_____
где обучается, проживает)
в учреждение дополнительного образования детей _____
(наименование
_____
учреждения, наименование кружка, секции)
_____

с "____" _____ 20__ г. на весь период обучения.

"____" _____ 20__ г. _____/_____/
дата заполнения подпись

Приложение N 4
к Административному регламенту
"Реализация образовательных программ
дополнительного образования детей"

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей»



Приложение N 5
к Административному регламенту
«Организация предоставления
дополнительного образования детей»

Журнал
регистрации заявлений и решений

N п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	N решения	Дата принятия решения об отказе	N решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10