

1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ» МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
КАЗЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» НОГАЙСКОГО  
РАЙОНА РД**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении услуги.
2. Отраслевым органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление образования администрации Ногайского муниципального района (далее - управление образования).
3. Исполнителем муниципальной услуги является образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества», подведомственное управлению образования (далее - образовательное учреждение) и непосредственно осуществляющее прием воспитанников и обучающее образовательным программам дополнительного образования.
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
  - 1) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
  - 2) Закон Республики Дагестан от 03.11.2006 г. № 57;
  - 3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
  - 4) постановление Правительства РФ от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
  - 5) положение об управлении образования администрации Ногайского муниципального района РД, утвержденным постановлением главы администрации Ногайского муниципального района от 18.01.2010г №09
  - 6) устав муниципального образовательного учреждения «Устав муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Ногайского района РД»

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 1. *Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители):*

- при зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей - родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом учреждения и программами дополнительного образования данного учреждения.
- В объединения ДДТ зачисляются все желающие дети и подростки от 6 до 16 лет, проживающие на территории Ногайского района.

2. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их устного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

3. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115 –ФЗ от 25.07.2002.

5. При зачислении в образовательное учреждение не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, социального положения, а также других обстоятельств.

6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 7. *Результатами предоставления муниципальной услуги являются:*

- *при зачислении в образовательное учреждение* - при зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное образовательное учреждение организуется его обучение в соответствии образовательным программам дополнительного образования детей по годам обучения.

8. Заявителем являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 16 лет, а также совершеннолетние граждане, достигшие 18-летнего возраста (далее - заявители).

### 9. *Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги* осуществляется:

- .- в управлении образования администрации Ногайского муниципального района;
- в муниципальном образовательном учреждении.

*Месторасположение управления образования (почтовый адрес):* 368850

Республика Дагестан, Ногайский район, с.Терекли-Мектеб, ул.Карла Маркса

Приемная, телефон (факс) 8(872)56-21-4-21

Адрес электронной почты управления образования [nogaiuo@yandex.ru](mailto:nogaiuo@yandex.ru)

График работы управления образования:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Приёмные дни начальника управления образования – каждый вторник с 8.00 до 12.00.

*Месторасположение образовательного учреждения (почтовый адрес):*  
368850, Республика Дагестан, Ногайский район, с.Терекли-Мектеб. Ул.Карла Маркса

Электронный адрес образовательного учреждения: [nogddt@mail.ru](mailto:nogddt@mail.ru)

График приема заявителей - ежедневно, кроме воскресенья.

10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.
11. Блок-схема (Приложение № 1 настоящего административного регламента) и стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления образования, размещаются в помещении управления образования и муниципальном образовательном учреждении.
12. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственными должностными лицами управления образования, образовательного учреждения.
13. Должностные лица управления образования, образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:
  - о местонахождении и графике работы, справочных телефонах управления образования, образовательных учреждений;
  - об адресе электронной почты управления образования, образовательных учреждений;
  - о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
14. Основными требованиями к консультации заявителей при их личном обращении в управление образования, образовательное учреждение являются:
  - актуальность;
  - своевременность;
  - четкость в изложении материала;
  - полнота консультирования;
  - наглядность форм подачи материала;
  - оперативность предоставления информации.
15. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.
16. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) к должностным лицам управления образования, образовательного учреждения, ответственным за консультацию;
  - информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах образовательного учреждения.
17. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц управления образования, образовательного учреждения с заявителями:
- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, отдел управления образования;
  - при ответе на телефонные звонки, поступающие непосредственно в образовательное учреждение, осуществляющее зачисление, должностное лицо называет образовательное учреждение, 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 по причине поступления звонка на другой аппарат;
  - при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
  - в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
  - ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.
18. Информационные стенды в образовательном учреждении оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
  - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
  - почтовый адрес, адрес электронной почты, графика работы образовательного учреждения, управления образования, администрации района.
  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - административный регламент;
  - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
  - При изменении условий и порядка предоставления муниципальной

услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

- Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение образовательного учреждения.

19. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет (на 1 сентября календарного года), а также противопоказания по состоянию здоровья.

### III. Административные процедуры

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

- Устное заявление и регистрация ребенка в журнале регистраций обучающихся ДДТ;
- решение о зачислении в данное образовательное учреждение.

2. Руководителем или по согласованию с руководителем педагогом дополнительного образования образовательного учреждения лично производится запись в журнале объединения по выбору учащегося.

4. Рассмотрение устных заявлений и набор администрацией образовательного учреждения производится с 1 по 10 сентября каждого года.

5. Зачисление обучающихся в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом директора не позднее 15 сентября каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день обращения.

6. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

8. *Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:*

При зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей осуществляется на основании следующих документов:

- заявление (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей;
- копию свидетельства о рождении заявителя;
- медицинскую справку установленного образца.

10. В муниципальное образовательное учреждение принимаются все желающие несовершеннолетние граждане, проживающие на территории района.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в образовательном учреждении, а также по электронным адресам: управления образования - [nogaiuo@yandex.ru](mailto:nogaiuo@yandex.ru) и образовательного учреждения - [nogddt@mail.ru](mailto:nogddt@mail.ru)

12. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается. Заявитель может представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Заявление должно содержать:

- должность руководящего лица образовательного учреждения,
- фамилию, имя, отчество руководителя образовательного учреждения,
- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - для физических лиц;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;
- контактный телефон (при наличии);
- подпись, дата.

13. Заявление заполняется по форме, указанной в Приложении № 4 к административному регламенту.

14. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

15. Документы, указанные в подпункте 12, направляются руководителю образовательного учреждения, в которое зачисляется воспитанник или обучающийся.

16. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

17. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за приём документов.

18. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления документов должностное лицо управления образования, ответственное за приём документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

19. Приём заявителей для подачи письменного обращения осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования, образовательного учреждения.

20. Продолжительность приема гражданина в управлении образования, образовательном учреждении, осуществляющем прием документов, при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

21. *Сроки предоставления муниципальной услуги:*

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

При приеме в учреждение дополнительного образования детей:

прием заявлений и зачисление в учреждение производится, как правило, до 15 сентября, и в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии с уставом образовательного учреждения.

списочный состав объединений учреждения оформляется приказом руководителя учреждения.

деятельность детей в учреждении осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие).

каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

комплектование групп осуществляется в сентябре каждого года.

24. Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей не производится:

при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения, или не соответствующих перечню, указанному в подпункте 12.;

при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;

по причине отсутствия вакантных мест в образовательном учреждении.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента муниципальной функции**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работником образовательного учреждения осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2. Текущий контроль осуществляется специалистами управления образования путем проведения тематических плановых и внеплановых инспекционных проверок соблюдения и исполнения образовательным учреждением положений настоящего административного регламента.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста управления образования и руководителя образовательного учреждения.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- ✓ 5. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся на основании приказов управления образования.
6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги устно или письменно к начальнику управления образования, заместителю начальника управления образования (Приложение № 5 административного регламента).
2. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.
- ✓ 3. Начальник управления образования проводит личный прием заявителей по адресу: *368850 Республика Дагестан, Ногайский район, с.Терекли-Мектеб, ул.Карла Маркса,*  
*Приемный день – каждый вторник.*  
*с 8.00 до 16.00; перерыв – с 12.00 до 13.00*
4. В *письменном* обращении указываются:
  - полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
  - фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
  - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - излагает суть предложения, заявления или жалобы;
  - личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.
5. Дополнительно в обращении могут быть указаны:
  - наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
  - суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
  - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
6. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы, либо их копии.
7. Содержание устного обращения заносится в книгу регистрации.
8. В случае, если изложенные заявителем в устном обращении факты и обстоятельства, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня.
10. Поступившее письменное обращение в течение 1 дня передается начальнику управления образования, который назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении просьбы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.
11. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.
12. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:
- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);
  - в случае если лицом представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ); при этом заявителю направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;
  - в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
  - в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
13. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопросов, вызывающего указанные обращения.

14. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона и по электронной почте, указанным в пункте административного регламента.