

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Детская школа искусств № 6
г. Владивостока»

Л.А. Коргунова
17 августа 2016 г.

РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - регламент) определяет последовательность действий (процедур) и сроки их осуществления при предоставлении услуги.

1.2. Услуга носит заявительный характер.

1.3. Заявители услуги - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, получатели услуги (далее заявители).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: зачисление в образовательное учреждение (далее услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №6 г. Владивостока (далее – Образовательное учреждение).

Место нахождения: 690039, г. Владивосток, ул. Русская, 21

Телефон: 232-13-47, 2580-580- директор, 232-34-49 - заместитель директора.

Адрес электронной почты: art_bvlad@mail.ru

Приемные дни и часы: понедельник-пятница с 10.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

2.3. Результат предоставления услуги: результатом предоставления услуги является приказ о зачислении в Образовательное учреждение, либо отказ в зачислении в Образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления услуги:

- зачисление в Образовательное учреждение – в день оформления приказа о зачислении в образовательное учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993г. (текст Конституции опубликован в издании «Российская газета», 21.01.2009г., № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009г., № 4, ст.445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009г., № 4);

- Закон Российской Федерации от 13.01.1996г. № 12-ФЗ «Об образовании» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996г., №3, ст.150, «Российская газета», 23.01.1996г., № 13);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (текст постановления опубликован в сб. «Собрание Законодательства РФ» от 20.03.1995г., № 12 ст.1053);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010г., № 168);

- Постановление администрации города Владивостока от 09.06.2010г. № 647 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (текст постановления опубликован в газете «Владивосток» № 89 (4454) от 15.06.2010г.);

- Решение Думы города Владивостока от 29.09.2005г. № 98 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в городе Владивостоке» (текст решения опубликован в издании «Вестник думы города Владивостока», 2005г., № 14 стр.85);

- Устав Образовательного учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги: для зачисления ребенка в Образовательное учреждение заявителем подается заявление, составленное согласно форме (приложение № 1), к которому прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность ребёнка (копия свидетельства о рождении или паспорта)

б) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) - заявителя услуги;

в) медицинское заключение о состоянии ребенка, позволяющее обучение в Образовательном учреждении.

Документы должны быть оформлены на русском языке.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: основанием для отказа в приеме заявлений для предоставления услуги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6..

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: в предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) при не предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

б) при наличии медицинских противопоказаний к посещению Образовательного учреждения;

в) при несоответствии возраста детей, предусмотренного уставом Образовательного учреждения и образовательными программами;

г) при отсутствии свободных мест.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги и способы её взимания: услуга оказывается на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 30 минут

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги: заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений на поступление в Образовательное учреждение в день подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги:

2.12.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Места ожидания должны быть оснащены стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для написания заявления.

2.12.3. В местах ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается следующий информационный материал:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- информация о порядке предоставления услуги;
- перечень документов, для предоставления услуги;
- извлечения из текста Регламента;
- формы и образцы документов для заполнения.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- услуга предоставляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося в Образовательном учреждении;
- услуга должна представлять собой достоверную и актуальную информацию о зачислении в Образовательное учреждение.

2.14. Предоставление услуги возможно в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенность выполнения процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и документов, указанных в п.2.6. регламента;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- зачисление (отказ в зачислении) в Образовательное учреждение.

3.2. Приём заявлений и документов при личном обращении заявителя осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление услуги.

Время ожидания при личном обращении заявителя при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

3.2.1. Должностное лицо Образовательного учреждения при приеме заявления обязано установить факт родственных отношений и (или) полномочий законного представителя, а также осуществить проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в Образовательное учреждение, в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо предоставить. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 10 минут.

3.2.3. Прием заявлений и документов для зачисления в Образовательное учреждение осуществляется до начала учебного года (с мая по август).

Прием заявлений о зачислении в Образовательное учреждение в иные сроки производится только при наличии в Образовательном учреждении свободных мест.

3.3. Документы, предоставленные заявителями, регистрируются в журнале регистрации заявлений для зачисления в Образовательное учреждение.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и документов.

3.4.1. Рассмотрение принятого заявления и документов производится в Образовательном учреждении не позднее 30 августа каждого года, для поступающих в течение учебного года, т.ч. по переводу из другого Образовательного учреждения, - в день обращения.

3.5. Прием в Образовательное учреждение производится в рамках запланированных мест и по результатам вступительных испытаний:

- прослушивание (специальности музыкальной направленности),
- просмотр работ, рисунков (специальности художественной направленности),
- хореография (проверка физических данных).

3.5.1. При приеме в Образовательное учреждение учитываются следующие условия:

- в случае, если число поданных заявлений о зачислении в первый класс Образовательного учреждения превышает количество запланированных мест, преимущественным правом при зачислении пользуются:

- дети, получившие положительные рекомендации при вступительных испытаниях (п.3.5.)

- дети, имеющие старших братьев или сестер, обучающихся в данном Образовательном учреждении;

- выпускники дошкольной ступени данного Образовательного учреждения.

3.6. В случае отказа в приеме в образовательное учреждение по причине отсутствия свободных мест заявитель вправе обратиться в удобной для него форме (лично или направить письменное обращение) в управление культуры администрации города Владивостока (далее - управление), где ему в течение 5 рабочих дней будет предоставлена информация о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях, подведомственных управлению.

3.7. Зачисление в Образовательное учреждение оформляется приказом директора Образовательного учреждения не позднее 30 августа текущего года, при зачислении в течение учебного года в течение 3-х дней с момента обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, непосредственно оказывающими услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется директором Образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, непосредственно оказывающими услугу, положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за предоставлением услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, непосредственно оказывающих услугу.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании приказа директора Образовательного учреждения.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами работы Образовательного учреждения.

4.5.2. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления жалобы заявителя на нарушение их прав и законных интересов.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги Образовательным учреждением осуществляются и вышестоящей организацией – Управлением культуры администрации г. Владивостока по жалобам заявителей на нарушение их прав и законных интересов, направленным в адрес управления.

4.7. Должностные лица, предоставляющие услугу, несут дисциплинарную ответственность за действия (или бездействия) в ходе исполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

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

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. При неудовлетворенности любой процедурой, связанной с предоставлением услуги, заявитель имеет право обратиться с жалобой в управление культуры администрации города.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.3. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

5.4. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

БЛОК – СХЕМА

последовательность действий при предоставлении услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»



Заявление о зачислении в образовательное учреждение

Директору МБУДО «ДШИ №6 г. Владивостока»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МБУДО _____

На отделение _____ специальность _____

Моего ребёнка (сына, дочь) _____
ФИО ребёнка

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Какой инструмент имеет дома _____

В какой общеобразовательной школе обучается № _____

Класс в общеобразовательной школе _____

Сведения о родителях

ОТЕЦ: ФИО _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон (контактный) _____

МАТЬ: ФИО _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон (контактный) _____

Дата _____

Подпись _____