

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального Закона от 25.07.2002 № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец спорта для детей и юношества» (далее – Дворец спорта).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица МАУ ДО «Дворец спорта».

1.4. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1.4.1. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

1.4.2. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

1.5. Получателем муниципальной услуги являются физические лица,

имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении МАУ ДО «Дворец спорта»: 601446, Владимирская область, г. Вязники, ул. Ефимьево, д. 2 «а», тел/факс (849233) 3-18-12, 3-16-85.

Адрес электронной почты: fok-33@mail.ru Официальный сайт в сети

Интернет: <https://t596745.dop.obrazovanie33.ru/>

График работы: вторник - воскресенье - с 09.00 до 22.00, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30; выходные дни - понедельник, праздничные дни.

2.1.2. Информация о местонахождении муниципального образовательного учреждения, предоставляющую муниципальную услугу, приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Дворца спорта лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 2.1.1.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципального образовательного учреждения лично, по телефону, в письменном виде почтой.

Должностные лица муниципального образовательного учреждения, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

о местонахождении муниципального образовательного учреждения;

о справочных телефонах образовательного учреждения;

об адресе официального сайта образовательного учреждения;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.5. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами муниципального образовательного учреждения, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.4. административного регламента;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образовательного учреждения и информационных стендах.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц муниципального образовательного учреждения с заявителями:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения, 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 телефонов 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.

2.1.7. Информационные стенды в учреждение, предоставляющую муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы муниципального образовательного учреждения;

перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (приложение к административному регламенту);

перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

административный регламент;

необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение муниципального образовательного учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо

просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

заявление (Приложение к настоящему административному регламенту) о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей;

медицинскую справку установленного образца (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица муниципального образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество директора муниципального образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество – для физических лиц;

почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

при наличии контактный телефон;

подпись, дата.

Заявление заполняется по форме, данной в приложении административного регламента.

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

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

Предоставляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. В случае предоставления документов должностные лица муниципального образовательного учреждения, ответственные за приём документов, самостоятельно заверяют представленные копии при наличии оригиналов документов.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы муниципального образовательного учреждения.

2.5. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего приём документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не

должна превышать 15 минут.

2.6. Срок исполнения муниципальной услуги:

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

2.6.2. При зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования:

подача заявлений возможна в течение всего календарного года;

рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией учреждения, как правило, до 15 сентября, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

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

Списочный состав детских объединений учреждения оформляется приказом руководителя учреждения.

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;

по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями подпункта 2.1.7. пункта 2.1. административного регламента;

помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов;

в учреждениях дополнительного образования детей помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9. Требования к исполнению муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.9.2. В муниципальное образовательное учреждение принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории Вязниковского района.

2.9.3. При приёме в муниципальное образовательное учреждение не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения,

наличия судимости.

2.9.4. За несовершеннолетним сохраняется место в образовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребёнка, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения;

приём документов от граждан для приема в образовательное учреждение;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение;

уведомление об отказе в приеме в образовательное учреждение.

Сотрудником муниципального образовательного учреждения лично производится приём от граждан полного пакета документов, необходимых для приёма в муниципальное образовательное учреждение (в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента).

3.2. В ходе приёма документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем.

3.3. При зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (для образовательных учреждений) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. На каждого гражданина, принятого в муниципальное образовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося и не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении – директор образовательного учреждения.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется управлением путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом муниципального образовательного учреждения положений настоящего административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Дворца спорта.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в управление, администрацию района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- заместителей директора – директору Дворца спорта;
- директора Дворца спорта – начальнику управления образования и его заместителям.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Дворецспорта для детей и юношества» _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.