

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБОУ ДОД
Детско-юношеская спортивная школа Уссурийского городского округа
от 05.03. 2011 г. №32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги Зачисление в образовательное учреждение в МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа

I. Общие положения

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ;Зачисление ; МБОУ ДОД ДЮСШ; на территории Уссурийского городского округа (далее Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению работы по зачислению ; МБОУ ДОД ДЮСШ

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.Наименование муниципальной услуги- Зачисление в ; учреждение дополнительного образования детей

3.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные образовательные учреждения Уссурийского городского округа (далее ; Учреждение) (приложение 1) образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа

Администрация Уссурийского городского округа через уполномоченный орган (управление образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа) (далее -;Управление) организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных бюджетных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории округа.

4.Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

а) при зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей – родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей и программами дополнительного образования данного учреждения (преимущественно от 6 до 18 лет), (на основании постановления администрации Уссурийского городского округа от 21.10.2010 № 1659-НПА ;Об утверждении Положения о правилах приема граждан в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей Уссурийского городского округа прием детей в отдельных случаях производится с 4 лет).

5.Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение либо отказ в зачислении.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Зачисление в муниципальные бюджетные ;образовательные учреждения осуществляется постоянно.

Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в описании этих административных процедур.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 ;Об образовании

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ ;Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. №&;2300-1 ;О защите прав потребителей

Закон Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ ;О гражданстве Российской Федерации

Закон Российской Федерации от 19.12.1993 г. № 4530-1;О вынужденных переселенцах

Закон Российской Федерации от 25.07.2002г. №;115-ФЗ О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации

постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666 ;Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении

постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233 ;Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июля 2003 г. № 27 ;Об утверждении

СанПиН 2.4.4.1251-03 ;Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима в учреждениях дополнительного образования детей

закон Приморского края от 29 декабря 2004 года № 202-КЗ Об образовании в Приморском крае

постановление администрации Уссурийского городского округа от 21.10.2010 № 1659-НПА Об утверждении Положения о правилах приема граждан в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей Уссурийского городского округа

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для зачисления в учреждение дополнительного образования детей родители (законные представители) подают документы заявления родителей (законных представителей) (приложение 7);

медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические объединения);

документ, удостоверяющий личность гражданина (копия паспорта или свидетельства о рождении);

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (паспорт или иной документ).

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги

9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для зачисления в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования является:

отсутствие документов, указанных в п.8 настоящего Регламента;

наличие медицинских противопоказаний к посещению гражданином муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей;

возраст поступающего более или менее значения; предусмотренного п. 4 настоящего Регламента.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

а) Родители (законные представители) ребёнка получают отказ в зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение в следующих случаях:

отсутствие свободных мест в Учреждении (предельная численность контингента обучающихся превышает контрольные нормативы, указанные в лицензии);

наличие медицинских противопоказаний к пребыванию в образовательном учреждении;

Учреждение не реализует образовательную программу того уровня, по которой учащийся обучался ранее.

11. Муниципальная услуга Зачисление в образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей предоставляется бесплатно для заявителей

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления, если запрос поступил в период рабочего времени Учреждения.

Приказ о зачислении детей в группы начальной подготовки; создается на; основании списков, сформированных тренером-преподавателем, в течение 15 дней со дня подачи заявления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам ;Гигиенические требования ; учреждениям дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.1251-03.; утвержденным Главным; государственным; санитарным; врачом; Российской; Федерации 1 апреля ;2003 года. Помещения оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Здания учреждений дополнительного образования детей должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

В помещениях для занятий спортом и хореографией предусматриваются помещения для переодевания, отдельные для мальчиков и девочек.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера и наименования кабинета, режима работы.

Для ожидания приёма заявителем отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды в доступных для ознакомления с информацией местах.

На информационных стендах размещаются правила предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы муниципальных бюджетных образовательных учреждений, образцы заявлений, а также порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) Качественное предоставление услуги характеризуется:

наличием информационного сопровождения порядка и правил оказания муниципальной услуги;

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью услуги;

отсутствием жалоб;

отсутствием ошибок, нарушений технологии оказания муниципальной услуги.

б) Критерии оценки качества муниципальной услуги:

полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом;

результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги Регламенту, изучения обращений граждан и опросов населения.

в) Показатели оценки качества муниципальной услуги:

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

16. Предоставление муниципальной услуги отражено в блок-схеме (приложение 9) и включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём; заявлений и документов, приложенных к ним;

б) рассмотрение документов для установления права на получение; муниципальной услуги и принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

17. Приём и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним. Основанием для начала административной процедуры по приёму заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение родителя (законного представителя) в Учреждение с заявлением на имя руководителя о приеме и документами, приложенными к нему.

Приём полного пакета документов от заявителя производится должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит первичную проверку предоставленных документов, удостоверяясь, что

а) текст заявления написан разборчиво; фамилии, имена, отчества, адрес места жительства прописаны полностью;

б) представлены все документы, указанные в п. 8 настоящего Регламента.

Приём заявлений в муниципальные образовательные учреждения осуществляется в течение календарного года.

Общий максимальный срок приёма документов не превышает 15 минут на одного заявителя.

18. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятие решения о зачислении; либо об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, руководитель Учреждения определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов заявителя (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не превышает 15 минут.

По результатам рассмотрения заявления руководитель Учреждения принимает решение о зачислении в муниципальное образовательное учреждение в день обращения.

Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о зачислении в бюджетное образовательное учреждение приказа.

Приказ о зачислении оформляется в сроки:

до начала учебного года - не позднее 15 сентября;

для поступающих в течение учебного года в день зачисления.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде не позднее следующего дня за днём выхода приказа.

В случае принятия решения об отказе в зачислении Учреждение в течение трёх дней направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении (приложение 11). В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указываются причины отказа.

IV. Формы; контроля, исполнения; Регламента.

19. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги; включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, опрос заявителей на получение муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

20. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами Управления. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы Управления); внеплановые по заданию начальника Управления; либо по обращению заявителя.

21. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги руководителем Учреждения.

22. Персональная ответственность должностного лица, руководителя; Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги; закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

23. Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в Учреждении письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения на предоставление муниципальной услуги

24. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения настоящего Регламента, в досудебном и судебном порядке.

25. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) почтовым отправлением, по электронной почте Учреждения.

27. Заявители могут обжаловать:

действия (бездействия) должностного лица Учреждения - руководителю муниципального образовательного учреждения, начальнику Управления, заместителю главы администрации по социальным вопросам;

действия (бездействия) руководителя муниципального образовательного учреждения - начальнику Управления, заместителю главы администрации по социальным вопросам;

действия (бездействия) начальника Управления заместителю главы администрации по вопросам социальной сферы;

действия (бездействия) заместителя главы администрации по вопросам социальной сферы - главе Уссурийского городского округа главе администрации Уссурийского городского округа.

С информацией о порядке записи на личный приём руководителя муниципального образовательного учреждения, должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Учреждения, администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (<http://adm.ussuriisk.ru>).

28. Рассмотрение письменного обращения заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (юридическому лицу), направившему обращение, если его наименование; и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указано наименование юридического лица, его реквизиты почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

29. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента их регистрации. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается обращение, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, от имени которого подается обращение по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия) подпись должностного лица, дату. Дополнительно в письменном обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия). К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

31. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, информационном стенде и на сайте Учреждения. 32. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

33. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту; обращения и применению мер; дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

34. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения; обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

35. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции по адресу:

Приморский край, г. Уссурийск, ул. Фрунзе, 95.

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей

Директору _____

Место регистрации: _____

серия № _____

Выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего сына (дочь) в число воспитанников объединения

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес места жительства _____

Обучается в МОУ СОШ _____, в _____ классе.

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а).

_____ 20 ____ года

Приложение № 10 административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ; Зачисление в образовательное учреждение на территории Уссурийского городского округа, утвержденному постановлением администрации Уссурийского городского округа

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ в получении заявления и документов от _____

ФИО _____

о приеме в _____

наименование учреждения _____

заявление о приеме _____

оригинал и копия паспорта / свидетельства о рождении ребенка;

паспорт заявителя;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья (при поступлении в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические объединения).

Контактные телефоны учреждения для получения информации: _____

Телефоны управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа: 32-24-59 (приемная), 32-56-46 (отдел дошкольного, общего и дополнительного образования).

Документы принял: / _____ / _____

;ФИО, должность

Уведомление получил: / _____ / _____
201__ г.

Приложение № 11 к административному регламенту; по предоставлению муниципальной услуги ;Зачисление; в образовательное учреждение; на территории Уссурийского городского округа, утвержденному постановлением администрации Уссурийского городского округа

от _____ № _____

Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам:
(указать причину отказа)

<p>услуга</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p>	<p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p>	<p>услуга</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p>	<p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p>	<p>услуга</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p>
<p>услуга</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p>	<p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p>	<p>услуга</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p>	<p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p>	<p>услуга</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p>
<p>услуга</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p>	<p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p>	<p>услуга</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p>	<p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p>	<p>услуга</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p> <p>код услуги</p> <p>наименование услуги</p>