

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Старт» г. Владивостока»

ПРИНЯТО:
Тренерско-педагогическим
советом
Протокол № 16 от 01.02.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ ДО ДЮСШ «Старт»
Л.А. Присекина
Приказ № 14-а от 06.02.2016 г.

РЕГЛАМЕНТ
услуги «Зачисление в образовательное учреждение», оказываемой
МБОУ ДО ДЮСШ «Старт»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) и стандарт ее предоставления.

1.2. Услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется МБОУ ДО «ДЮСШ «Старт» (далее - Учреждение), реализующим дополнительные образовательные программы в соответствии с Уставом.

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий директора Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

1.4. Круг заявителей:

Услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) детей в возрасте с 6 до 18 лет.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:

Наименование учреждения: **МБОУ ДО «ДЮСШ «Старт».**

Юридический адрес: **6900017, г. Владивосток, улица О. Кошевого - 26-а.**

Фактические адреса мест осуществления образовательной деятельности: **МБОУ ДО «ДЮСШ «Старт» ул. О. Кошевого-26-а, спортивные залы по адресам: ул. Талалихина 3, ул. Борисенко 60, ул. З. Космодемьянской 15, ул. Часовитина 27, в учреждениях спортивной направленности и общеобразовательных школах согласно расписания, опубликованного на сайте учреждения.**

Факс: **8 (4232) 227-43-85**

Адрес электронной почты учреждения: start.shkola@mail.ru

Адрес официального сайта учреждения: <http://www.start.pupils.ru>

Контактные телефоны: **8 (423) 227-43-85**

Режим работы тренерско-преподавательского состава: с **8.00 до 20.00 часов**

Часы приема директора: **понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, суббота 9.00-14.00 часов.**

1.5.2.Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в учреждении:

- на официальном сайте учреждения;
- на информационных стендах в помещениях учреждения.

1.6.Информацию о месте нахождения и графике работы учреждения, управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока, контактные телефоны для справок и консультаций о порядке предоставления услуги заявителя могут получить на официальном сайте учреждения: **<http://www.start.pupils.ru>**.

1.7.Предоставление услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

2.Стандарт предоставления услуги

2.1.Наименование услуги **«Зачисление в образовательное учреждение»** (далее - услуга).

2.2.Услуга **«Зачисление в образовательное учреждение»** предоставляется учреждением.

2.3.Результатом предоставления услуги является:

- зачисление детей в учреждение;
- отказ в предоставлении услуг.

2.4.Сроки предоставления услуги: **с 1 по 15 сентября ежегодно:**

2.4.1.Комплектация групп в учреждении осуществляется с 1 по 15 сентября ежегодно.

2.4.2.Зачисление в учреждение оформляется приказом директора учреждения в течение 15 рабочих дней при наличии документов, указанных в п.2.7. настоящего регламента.

2.5.Настоящий Регламент услуги «Зачисление в образовательное учреждение МБОУ ДО ДЮСШ «Старт» разработан и принят в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 273 от 04.12.2007 г. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными правовыми актами, Уставом ДЮСШ «Старт».

2.6.Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность

2.7.Для предоставления услуги заявитель лично представляет в учреждение следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в учреждение (приложение №1 к настоящему регламенту);

- медицинская справка.

2.8.Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление услуги является противопоказания по состоянию здоровья.

2.9.Основанием для приостановления предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

2.10.Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в учреждении.

2.11.Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не более 20 минут.

2.13.Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.13.1.Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.13.2.Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.13.3.В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.13.4.Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.14.Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся директором (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,

- комплектности (Достаточности) представленных документов,

- время приема документов,

- сроки предоставления услуги,

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1.Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документа о состоянии здоровья;
- зачисление ребенка в учреждение.

За получением услуги заявитель лично обращается в учреждение.

3.2. Прием заявления и документов:

3.2.1. Прием заявлений для зачисления ребенка на первый год обучения учреждением осуществляется с 1 по 15 сентября ежегодно.

3.3. Зачисление ребенка в учреждение:

3.3.1. основанием для начала административного действия является принятие директором учреждения решения о зачислении ребенка в учреждение.

3.3.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в учреждение - приказ о зачислении;

- при принятии решения об отказе в зачислении - мотивированное уведомление об отказе.

3.3.4. Критерием принятия руководителем учреждения решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления услуги и /или отказ в предоставлении услуги (п.2.9 и п.2.10 настоящего регламента).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется директором (уполномоченным лицом) учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги учреждением осуществляется управлением по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Проверки проводятся управлением по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;

- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Директор (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к директору учреждения;
- в органы местного самоуправления;
- иные органы в соответствии с действующим законодательством

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения директора учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока предоставления услуги;
- требования от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество заявителя, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляемого услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотреблением правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.10. При личном приеме заявитель предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные 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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.