

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ДРИАДА»
(МБОУ ДО «ДТ «Дриада»)

29.11.2019 г.

ПРИКАЗ

№ 116/8 о.д.

г. Снежногорск

Об утверждении Положения о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада»

В исполнении Постановления администрации ЗАТО Александровск от 14.10.2019 г. № 1801 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования», на основании решения педагогического совета, протокол от 29.11.2019 г. № 05

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» (Приложение 1).
2. Настоящее Положение о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» вступает в силу с 01.01.2020 г. и распространяется на правоотношения, возникшие с 14.10.2019 года
3. Положение о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада», утверждённое приказом от 24.04.2019 г. № 56 о.д. «Об утверждении Положения о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» утрачивает свою силу с 01.01.2020 г.
4. Технику 2 категории (Семешко Р.Г.) разметить настоящий приказ с приложением на официальном сайте учреждения в разделе «Сведения об образовательной организации», «Образование».

Директор МБОУДО «ДТ «Дриада»

И.Г.Телегина



Положение о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования правил зачисления

1.1.1. Положение о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» (далее соответственно- Положение, Учреждение) разработано в целях повышения качества, доступности, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при зачислении в образовательное Учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и программам профессионального обучения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на зачисление в Учреждение могут выступать:

1.2.1.1. Физические лица - родители (законные представители) (далее – Заявители) детей в возрасте от 5 до 18 лет.

1.2.1.2. Уполномоченный представитель Заявителя, наделенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от его имени (далее – представитель Заявителя).

1.2.1.3. Несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет при наличии письменного согласия родителей (законных представителей).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке зачисления в Учреждение

1.3.1. Информирование о порядке и способах зачисления в Учреждение осуществляется с использованием:

- 1) средств телефонной связи;
- 2) средств почтовой связи;
- 3) электронной почты;

- 4) сети «Интернет», в том числе официального сайта ЗАТО Александровск, Управления образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление образования), Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал);
- 5) печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- 6) информационных стендов.

1.3.2. Информирование о порядке зачисления осуществляют должностные лица Учреждения.

1.3.3. Информирование по вопросу зачисления в Учреждение осуществляется путем устного и письменного консультирования, а также в форме электронных документов с использованием электронной почты, с помощью Единого и Регионального портала (без использования электронных носителей), через официальный сайт ЗАТО Александровск, официальный сайт Управления образования, официальный сайт Учреждения.

1.3.4. Устное консультирование осуществляется с помощью средств телефонной связи; при личном приеме.

Прием Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами учреждения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо учреждения обязано:

- назвать наименование Учреждения, должность, свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При информировании о порядке зачисления по телефону, должностное лицо Учреждения, сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование Учреждения. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности должностного лица Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо учреждения, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Когда для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Учреждения, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.7. Устное консультирование может осуществляться с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.8. Прием Заявителей (представителей Заявителя) и устное консультирование по вопросам зачисления, а также консультации по телефону осуществляются в дни и часы работы Учреждения.

1.3.9. Письменные разъяснения даются Учреждением при наличии письменного обращения. Должностные лица Учреждения квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель Учреждения либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Учреждения или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

1.3.12. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления образования, Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Управления образования, Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

1.3.14. Когда подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Учреждения либо лица, его замещающего, срок рассмотрения письменных обращений продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 1 к настоящему Положению).

1.3.15. Информирование о порядке зачисления по электронной почте осуществляется должностным лицом учреждения в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.16. Результатом информирования и консультирования является предоставление Заявителю (представителю Заявителя) информации:

- об Учреждении, предоставляющей муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для зачисления;
- о сроках, порядке и результате зачисления;
- об основаниях для отказа в зачислении;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, а также решений должностных лиц Учреждения.

Кроме того, Заявителю (представителю Заявителя) оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) на зачисление.

1.3.17. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Должностное лицо Учреждения, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.3.18. На информационных стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения, Управления образования, ЗАТО Александровск, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах ЗАТО Александровск, Управления образования Учреждения;
- сведения о графике работы ЗАТО Александровск, Управления образования, Учреждения;
- сведения о графике приема граждан;
- Положение с приложениями;
- основания для отказа в зачислении;
- перечень документов, необходимых для зачисления;
- образец заявления (приложение № 2 к Положению);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) работниками Учреждения.

1.3.19. В любое время с момента обращения до получения результата о зачислении Заявитель имеет право на получение информации о ходе решения вопроса по зачислению по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется информация о том, на каком этапе находится его обращение.

2. ПРАВИЛА ЗАЧИСЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1.1. Зачисление в Учреждение осуществляет муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада».

2.1.2. При зачислении в Учреждение – Учреждение осуществляет взаимодействие с Управлением образования, которое координирует деятельность Учреждения на территории ЗАТО Александровск.

2.2. Описание результата зачисления

2.2.1. Результатом зачисления является:

- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) копии приказа о зачислении в Учреждение;
- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в зачислении в Учреждение (приложение № 3 к Положению) (далее – уведомление);
- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) исправленного документа по результатам зачисления;
- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок (приложение № 4 к Положению).

2.3. Срок зачисления, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в зачислении, срок приостановления зачисления в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом зачисления

2.3.1. Зачисление в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

2.3.2. Общий срок зачисления – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов в Учреждении, как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи.

2.3.3. Общий срок выполнения административных действий в части исправления допущенных опечаток и ошибок в результате зачисления в документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

2.3.4. Если последний день срока зачисления приходится на нерабочий день, то последним днем срока является ближайший следующий за ним рабочий день.

2.3.5. Приостановление зачисления не предусмотрено.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие правила зачисления

2.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих правила зачисления (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления в Учреждение, которые являются необходимыми и обязательными для зачисления, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.5.1. Для зачисления в Учреждение Заявитель предоставляет заявление (согласно приложению № 2 к Положению) и следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося заявителем при зачислении в Учреждение;
- б) документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);
- в) свидетельство о рождении ребенка или его паспорт (при его наличии);
- г) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические, цирковые объединения по интересам;
- д) копии документов, предусмотренных подпунктом «а», «б», «в», предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) при одновременном предоставлении подлинников указанных документов для сличения данных, содержащихся в них.

2.5.2. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, с указанием всех требуемых сведений.

2.5.3. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений.

2.5.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Предоставленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.5. Обязанность по предоставлению заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Положения возложена на Заявителя.

2.5.6. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Положения, могут быть направлены с помощью заказного почтового отправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе. Копии документов, направленные в Учреждение по почте, должны быть заверены нотариально.

2.5.7. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Положения, могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

При направлении документов в электронной форме предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

2.5.8. При направлении Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Положения, в электронной форме, Заявитель

(представитель Заявителя) в течение 1 рабочего дня с даты направления ему уведомления о приеме заявления и документов, приложенных к нему, предоставляет в Учреждение оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

2.5.9. В случае обращения в Учреждение за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате зачисления документах Заявитель предоставляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате зачисления документах (приложение № 7 к настоящему Положению).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления в Учреждение, которые находятся в распоряжении Учреждения и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.6.1. Запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и правовыми актами ЗАТО Александровск находятся в распоряжении Учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в зачислении в Учреждение

2.7.1. Приостановление зачисления не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в зачислении являются:

- отсутствие электронной подписи при направлении документов в электронной форме;
- если в результате проверки электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного Положением;
- несоответствие Заявителя категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Положения;
- непредоставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Положения, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), либо наличие в них недостоверной информации;
- непредоставление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Положения, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), если заявление и документы направлены в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за зачисление в Учреждение

2.8.1. Зачисление в Учреждение осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о зачислении и получении результата о зачислении в Учреждение

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на зачисление, при получении результата о зачислении, на прием к должностному лицу Учреждения или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о зачислении в Учреждение, в том числе в электронной форме

2.10.1. Срок регистрации заявления:

2.10.1.1. При личном обращении в Учреждение – не более 15 минут в день обращения Заявителя (представителя Заявителя);

2.10.1.2. При направлении заявления с помощью почтовой связи либо в электронном виде с помощью электронной почты – в течение 1 рабочего дня со дня его получения Учреждением.

2.10.2. Датой приема заявления о зачислении считается дата его официальной регистрации в Учреждении.

2.11. Требования к помещениям, в которых зачисление, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений на зачисление, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для зачисления, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке зачисления в Учреждение, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Здания, в которых расположено Учреждение, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан. Должен быть оборудован как минимум один вход, приспособленный для всех категорий инвалидов (с различными видами нарушений здоровья) и других маломобильных групп населения.

2.11.2. Центральный вход в здания, в которых расположено Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

У входа в помещение должна быть установлена кнопка вызова персонала (переговорное устройство) с информацией об объекте, нанесенной тактильным способом (мнемосхема).

2.11.3. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется приём заявлений на зачисление, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств, с выделением не менее 10 % маркированных мест для

транспорта инвалидов (но не менее одного). Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях должно быть обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и опорно-двигательного аппарата.

2.11.5. Прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц Учреждения, ответственных за зачисление.

Рабочие места должностных лиц Учреждения, ответственных за зачисление, оборудуются техническими средствами (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждое должностное лицо Учреждения и оргтехниккой, позволяющей организовать зачисление в полном объеме.

2.11.6. Доступность помещений, в которых осуществляется зачисление, включающих места для ожидания, информирования и приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.7. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов ему обеспечивается доступ к месту зачисления, либо когда это невозможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей (представителей Заявителя).

2.11.9. Помещения (кабинеты) должностных лиц Учреждения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.11.10. Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей (представителей Заявителя), включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре зачисления, размещаются в вестибюле.

2.11.13. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре зачисления, размещаются в доступном для Заявителя месте в помещении Учреждения, в том числе свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски, и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне услуг;
- юридический и фактический адрес, в том числе адрес официального сайта, электронной почты, номера телефона, графика работы Учреждения;
- перечень документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- образец заявления о предоставлении информации по зачислению в Учреждение;
- перечень оснований для отказа в зачислении в Учреждение;
- настоящие Положение;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе зачисления в Учреждения;
- необходимая оперативная информация о зачислении в Учреждение.

При изменении условий и порядка зачисления информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых будут размещены информационные листки.

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

2.11.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя) и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.11.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.11.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.11.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.11.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам зачисления.

2.11.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителя), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) должностного лица, осуществляющего прием;
- режима приема посетителей.

2.11.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе (представителе Заявителя) одним должностным Учреждения одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12. Показатели доступности и качества при зачислении в Учреждение, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при зачислении в Учреждение и их продолжительность, возможность получения информации о зачислении, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность зачисления в Учреждение в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.12.1. Состав показателей доступности и качества при зачислении в Учреждение подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.12.2. В число количественных показателей при зачислении в Учреждение входят:

- Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при зачислении в учреждение .
- % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут.
- % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Учреждения.
- Отсутствие излишне запрашиваемых документов для зачисления в Учреждение.
- Количество обоснованных жалоб.

2.12.3. В число качественных показателей при зачислении в Учреждение входят:

- правдивость (достоверность) информации о зачислении в Учреждение;
- количество каналов получения информации по вопросам зачисления в Учреждение;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе зачисления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества при зачислении в учреждение входят:

- соблюдение сроков зачисления;
- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда работников Учреждения (профессиональное мастерство).

2.12.6. Показатели доступности и качества при зачислении их значения приведены в приложении № 5 к Положению.

2.13. Иные требования при зачислении в Учреждение, в том числе учитывающие особенности зачисления по экстерриториальному принципу (в случае, если зачисление происходит по экстерриториальному принципу) и особенности зачисления в электронной форме

2.13.1. Бланк заявления Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте Учреждения.

2.13.2. При обращении на зачисление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.13.3. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) на зачисление в Учреждение в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя Заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.13.4. При поступлении в Учреждение заявления на зачисление в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом зачисления, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем. При этом Учреждение обязано выдать (направить)

документы, являющиеся результатом зачисления, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)

3.1.1. Процедура зачисления включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на зачисление;
- 2) рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему, подготовка проекта решения о зачислении (об отказе в зачислении);
- 3) выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) результата зачисления (копии приказа о зачислении либо уведомления об отказе в зачислении в Учреждение).
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате зачисления документах:
 - прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате зачисления документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) (приложение № 7 к настоящему Положению)
 - рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготовка исправленной информации либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок;
 - выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) исправленного документа по результатам зачисления;
 - выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на зачисление

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в Учреждение:

- доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленного с помощью почтовой связи;
- направленного с помощью электронной почты.

Прием Заявления и документов при личном обращении Заявителя

3.2.1.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за зачисление, при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Учреждение:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) и его соответствие требованиям, установленным в разделе 1.2 настоящего Положения, путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

2) при отсутствии заполненного заявления или при наличии в заявлении несоответствий требованиям, установленным Положением, предлагает Заявителю (представителю Заявителя) оформить заявление по установленной форме или привести заявление в соответствии с установленными требованиями, а также, по просьбе Заявителя (представителя Заявителя), оказывает помощь в оформлении заявления;

3) проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Положением:

– при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Положения, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для зачисления, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя (представителя Заявителя) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для зачисления, возвращает ему заявление и представленные им документы;

– в случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям Положения производит копирование документов (если Заявителем (представителем Заявителя) представлены оригиналы документов, необходимых для зачисления), и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

4) вносит в Журнал приема заявлений запись о приеме заявления и документов, приложенных к нему;

5) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

В день поступления заявления в Учреждение передает зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение руководителю Учреждения либо лицу, его замещающему, для определения исполнителя по вопросу зачисления.

Прием заявления и документов на зачисление, поступивших по почте

3.2.1.2. При поступлении в Учреждение заявления и документов, приложенных к нему, с помощью почтовой связи, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления и документов, приложенных к нему, регистрирует их в журнале приема заявлений и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им должностному лицу.

3.2.1.3. Руководитель Учреждения либо иное уполномоченное им должностное лицо в день получения заявления и документов, приложенных к нему, от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от руководителя Учреждения либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы, приложенные к нему, должностному лицу Учреждения, ответственному за зачисление.

3.2.1.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за зачисление, при получении документов от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) регистрирует заявление и документы в Журнале приема заявлений;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, приложенных к нему.

3.2.1.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день поступления экземпляров расписки-уведомления:

- передает их вместе с документами руководителю Учреждения или иному уполномоченному им должностному лицу на согласование и подписание;
- регистрирует подписанные экземпляры расписки-уведомления;
- передает должностному лицу Учреждения, ответственному за зачисление, подписанные и зарегистрированные экземпляры расписки-уведомления.

3.2.1.7. Должностное лицо Учреждения, ответственное за зачисление, в течение 1 рабочего дня с даты получения от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство, подписанных и зарегистрированных экземпляров расписки-уведомления, первый экземпляр расписки-уведомления направляет Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщает к материалам дела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, приложенных к нему.

Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде

3.2.1.8. В день поступления заявления и документов в электронном виде должностное лицо Учреждения, ответственное за прием заявления и документов, приложенных к нему, выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Учреждения:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя Заявителя) с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и отправляет его Заявителю (представителю Заявителя);

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения;
- отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю (представителю Заявителя) в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в Учреждение.

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения:

- направляет заявление в адрес электронной почты Учреждения для регистрации заявления в электронной форме и регистрации в базе данных программы должностным лицом Учреждения, ответственным за делопроизводство;
- отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю (представителю Заявителя).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Учреждение.

3.2.1.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов, приложенных к нему, от должностного лица Учреждения, ответственного за прием заявления и документов в электронной форме:

- регистрирует заявление и документы, приложенные к нему;
- передает заявление и документы, приложенные к нему, должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Учреждение.

3.2.1.10. Должностное лицо Учреждения, ответственное за зачисление, при получении документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием Заявления и документов в электронной форме:

- 1) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- 2) проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день с даты получения заявления и документов в Учреждении.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта решения о зачислении в Учреждение (об отказе в зачислении)

3.3.1. Основанием для начала процедуры зачисления является поступление руководителю Учреждения, либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления и документов.

Руководитель Учреждения либо лицо, его замещающее:

- определяет исполнителя;
- проставляет резолюцию;
- передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от руководителя Учреждения, либо лица, его замещающего передает заявление и документы должностному лицу Учреждения, указанному в резолюции (далее – должностное лицо Учреждения, ответственное за зачисление).

3.3.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за зачисление по данному заявлению, в течение 5 рабочих дней со дня поступления ему заявления определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в зачислении:

- при наличии оснований для отказа в зачислении, указанных в пункте 2.7 Положения, подготавливает уведомление об отказе в зачислении согласно приложению № 3 к настоящему Положению в 2-х экземплярах и передает руководителю Учреждения либо лицу, его замещающему на подпись;

- при отсутствии оснований для отказа в зачислении, указанных в подпункте 2.7 настоящего Положения, готовит проект приказа о зачислении, передает его руководителю Учреждения либо лицу, его замещающему на подпись.

Срок выполнения административного действия – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Руководитель Учреждения либо лицо, его замещающее, подписывает переданные должностным лицом Учреждения, ответственным за зачисление, документы в течение 1 рабочего дня с момента поступления указанных документов и передает подписанные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в соответствии с Положением о правилах приема в Учреждение на основании приказа директора Учреждения в срок до:

- 10 сентября текущего года для детей, поступающих на первый год обучения;
- 1 сентября текущего года для детей второго и последующих годов обучения;
- для поступающих детей в течение года — в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления и документов на зачисление, как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи.

3.3.6. В течение 1 рабочего дня с момента издания приказа директора Учреждения о зачислении работник Учреждения, ответственный за работу с

автоматизированной информационной системой «Дополнительное образование», вносит сведения о ребенке в АИС «Дополнительное образование».

3.4. Выдача (направление) заявителю результата о зачислении в Учреждение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство, подписанных документов от руководителя Учреждения либо лица, его замещающего.

3.4.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения осуществляет следующие административные действия:

3.4.2.1. Когда в заявлении указано на направление результата о зачислении в форме электронного документа:

- формирует в электронном виде запрашиваемую информацию (изготавливает сканкопию);
- после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения направляет их Заявителю (представителю Заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования на электронный адрес, указанный в заявлении;
- оригинал подписанного документа передает должностному лицу Учреждения, ответственному за зачисление, для приобщения к материалам дела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня со дня принятия решения.

3.4.2.2. Когда в заявлении указано на личное получение результата зачисления:

- уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата о зачислении;
- в день явки Заявителя (представителя Заявителя) передает ему копию приказа о зачислении под расписку;

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня со дня принятия решения.

3.4.2.3. При наличии в заявлении указания о направлении результата зачисления по почте:

- направляет (организует отправку) копию приказа о зачислении заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

При принятии решения об отказе в зачислении Заявителю (представителю Заявителя) направляются все предоставленные им документы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня со дня принятия решения.

3.4.2.4. При зачислении ребенка в Учреждение работник Учреждения, ответственный за регистрацию и передачу документов, обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом Учреждения, лицензией на

право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате зачисления документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры зачисления является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате зачисления (далее – заявление об исправлении):

- 1) доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- 2) направленных по почте;
- 3) полученных в электронном виде.

3.5.2. При личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращение Заявителя (представителя Заявителя) в письменной форме может быть направлено по почте.

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) с помощью информационно-телекоммуникационной сети, в том числе сети Интернет, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок должно быть подписано электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за зачисление, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок от руководителя Учреждения либо лица его замещающего, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах, выданных в результате зачисления, опечаток и ошибок.

3.5.5. При выявлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате зачисления документах, должностное лицо Учреждения, ответственное за зачисление, осуществляет их исправление и (или) замену документов, готовит исправленный документ по результатам зачисления в 2-х экземплярах и передает его руководителю Учреждения либо лицу, его замещающему на подпись.

3.5.6. При отсутствии в документах, выданных в результате зачисления, опечаток и ошибок должностное лицо, ответственное за зачисление, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа (приложение № 4 к настоящему Положению) в 2-х экземплярах, и передает руководителю Учреждения либо лицу, его замещающему на подпись.

3.5.7. Руководитель Учреждения либо лицо, его замещающее, подписывает переданные документы в течение 1 рабочего дня с момента поступления указанных

документов и передает подписанные документы в 2-х экземплярах должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.5.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Учреждения, его замещающего, подписанных 2-х экземпляров документов, передает их должностному лицу Учреждения, ответственному за зачисление.

3.5.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за зачисление, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство, зарегистрированного сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок:

- вручает один экземпляр сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок Заявителю (представителю Заявителя) под подпись;

- либо направляет Заявителю (представителю Заявителя) один экземпляр сопроводительного письма и исправленных документов, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок простым почтовым отправлением по адресу Заявителя (представителя Заявителя), указанному в заявлении.

Когда заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления запрашиваемой информации в форме электронного документа должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в течение пяти календарных дней формирует в электронном виде запрашиваемую информацию (изготавливает сканкопию), после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления Заявителю (представителю Заявителя) информации, а также принятием решений должностными лицами Учреждения, осуществляет руководитель Учреждения.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством по вопросам зачисления в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

на обращения Заявителей (представителей Заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества по вопросам зачисления, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством по вопросам зачисления

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с зачислением (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя).

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей (представителей Заявителя) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе зачисления, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Положения.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей (представителей Заявителя), недостатки, допущенные в ходе зачисления.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, при выявлении нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя) руководитель Учреждения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе зачисления

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за зачисление, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за зачисление.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требований Положения закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Учреждения, исходя из прав и обязанностей Учреждения по вопросам зачисления.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Положением сроки.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за зачисление, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по вопросам зачисления, и принятием решений должностными лицами Учреждения, осуществляет руководитель Учреждения, начальник Управления образования.

4.4.2. Контроль за зачислением, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при зачислении, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке зачисления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОО, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе зачисления (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц.

5.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о зачислении;
- 2) нарушение срока зачисления;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для зачисления;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для зачисления, у Заявителя (представителя Заявителя);
- 5) отказ в зачислении, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя (представителя Заявителя) при зачислении платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате зачисления документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам зачисления;

9) приостановление зачисления, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя (представителя Заявителя) при зачислении документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба подается в Учреждение, Управление образования в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

5.1.4. Жалоба должна содержать (приложение № 6 к настоящему Положению):

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения.

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.1.5. Когда жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.1.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, в месте подачи заявления на зачисление.

Время приема жалоб должно совпадать со временем зачисления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

- а) официального сайта ЗАТО Александровск;
- б) официального сайта Управления образования;
- в) официального сайта Учреждения;
- г) федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования;
- д) Регионального портала¹.

5.1.8. Жалоба может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба, поступившая в Учреждение в случае нарушения порядка зачисления, рассматривается этим Учреждением.

Когда обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, жалоба подается в Управление образования.

Когда обжалуются решения и действия (бездействие) начальника Управления образования, жалоба подается в администрацию, ЗАТО Александровск и рассматривается главой ЗАТО Александровск.

5.2.2. Учреждение, Управление образования определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.2.3. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

При обжаловании отказа Учреждением, Управлением образования, их должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Учреждением, Управлением образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме.

Когда жалоба направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется с помощью той же системы.

5.2.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Учреждения, Управления образования, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Учреждением, Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при зачислении, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях зачисления.

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, Управления образования.

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Учреждения, начальника Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.9. Учреждение, Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.2.10. Учреждение, Управление образования оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе.

Учреждение, Управление образования сообщают Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.2.11. Если Заявитель (представитель Заявителя) не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках зачисления, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Александровск;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) при личном обращении (в т.ч. по телефону, по электронной почте, с помощью почтовой связи) в Учреждение, Управление образования.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановлением администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».
-

Приложение № 1
к Положению о зачислении в
муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества
«Дриада»

ФОРМА
уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

ФИО Заявителя

адрес проживания Заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество Заявителя)

в соответствии с Положением о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от _____, _____, _____
(дата поступления заявления) (регистрационный номер)
продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в _____.
(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.

Директор

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о зачислении в
муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом
детского творчества «Дриада»

регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. руководителя,)

(Ф.И.О. Заявителя полностью)

(адрес проживания, контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в образовательную организацию
дополнительного образования

Прошу зачислить моего ребенка, _____,
(Ф.И.О.)

_____, проживающего по адресу _____,
(дата рождения) (адрес проживания)

_____ обуча
ющегося _____
(название образовательного учреждения, класс/группа)

в объединение _____

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема, режимом занятий обучающихся, формами, периодичностью и порядком основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и родителями (законными представителями) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

О принятом решении прошу проинформировать меня (нужное подчеркнуть):

- лично;
- по почте по адресу: _____
- по адресу электронной почты: _____
- посредством отправки факсимильного сообщения по факсу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге.

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

Приложение № 3
к Положению о зачислении в
муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом
детского творчества «Дриада»

**Уведомление
об отказе в зачислении**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. Заявителя)

В том, что ему отказано в зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» по следующим причинам:

_____ (перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Директор

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Положению о зачислении в
муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом
детского творчества «Дриада»

ФОРМА
уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок

Бланк
образовательной организации

Ф.И.О. Заявителя,
адрес

от «__» _____ 20__ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с к Положением о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования»

_____ (наименование органа, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу)

принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе (_____), в связи с _____ (наименование и реквизиты документа) _____ (причина отказа)

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению о зачислении в
муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом
детского творчества «Дриада»

Показатели доступности и качества зачисления:

№ п/п	Показатели доступности и качества зачисления	Нормативное значение показателя
Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
2.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Учреждения	100%
4.	Отсутствие излишне запрашиваемых документов для Зачисления	да
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о зачислении	100%
7.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
8.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
9.	% Заявителей, удовлетворенных простотой и ясностью изложения информационных и инструктивных документов	100%
10.	Соблюдение сроков зачисления (% случаев зачисления в установленный срок с момента приема документов)	да
11.	Наличие различных каналов возможности зачисления	да
12.	Возможность получения информации о ходе зачисления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да

Приложение № 6
к Положению о зачислении в
муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом
детского творчества «Дриада»

регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование органа)

_____ (ф.и.о. руководителя органа)

_____ (ф.и.о. Заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

электронная почта _____

ЖАЛОБА

Я, _____ (Ф.И.О. Заявителя полностью (для юридического лица - наименование),

проживающий по адресу (для юридического – сведения о месте нахождения): _____

подаю жалобу на нарушение административного регламента при зачислении в Учреждение

_____ допущенное _____

(наименование Учреждения, работника (должностного лица)

_____ решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____ (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

_____ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием,

_____ бездействием)

Перечень прилагаемых документов: _____

Ответ прошу направить _____ (почтовый или электронный адрес)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 6
к Положению о зачислении
в муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества «Дриада»

регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. руководителя Учреждения)

Родителя (законного представителя) _____

(Ф.И.О. полностью)

Место жительства: _____

контактный телефон: _____

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
зачисления документах.**

Прошу исправить в выданном _____
(реквизиты документа)

(наименование документа)

допущенные опечатки (ошибки) _____
(указать опечатки, ошибки)

Директор

(подпись) / /
(фамилия, инициалы)