

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в МБУДО ДШИ г. Байкальска»
муниципальным бюджетным образовательным учреждением
дополнительного образования
«Детская школа искусств г. Байкальска»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г. Байкальска» (далее МБУДО ДШИ г. Байкальска) расположенного на территории муниципального образования Слюдянский район (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления МБУДО ДШИ г. Байкальска (далее -Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) детей.

II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений о зачислении в МБУДО ДШИ г. Байкальска

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУДО ДШИ г. Байкальска

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в образовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание директором образовательного учреждения приказа о зачислении Получателя в образовательное учреждение

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Документы для зачисления детей принимаются от Заявителей с 15 апреля до 15 мая текущего учебного года.

Прием документов, при проведении дополнительного отбора поступающих устанавливается в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 29 августа).

2.4.2. Срок приема и регистрации документов Заявителя при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут.

2.4.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет до 3-х рабочих дней с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.4.4. Зачисление в образовательное учреждение детей, поступающих в 1 класс осуществляется не позднее 31 августа;

Зачисление детей, поступающих в образовательное учреждение в порядке перевода, осуществляется в трехдневный срок после подачи заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

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

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

Правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";

Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г. Байкальска»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для зачисления детей в 1 класс образовательного учреждения:

- заявление Заявителя (Приложение 1);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятию хореографическим творчеством.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для зачисления детей, поступающего в образовательное учреждение в порядке перевода:

заявление Заявителя;

академическая справка;

копия свидетельства о рождении ребёнка.

2.6.3. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить у директора образовательного учреждения.

2.6.4. Заявление должно содержать:

-наименование образовательного учреждения, выбранные Заявителем для зачисления ребёнка;

- наименование образовательной программы;

-фамилию, имя, отчество ребёнка, год рождения;

-почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;

-контактный телефон (при наличии);

-класс общеобразовательной школы;

-фамилию, имя, отчество и паспортные данные Заявителя;

-место работы заявителя;

-рабочий телефон Заявителя (при наличии);

-подпись, дату.

2.6.5. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.6.6. Заявление оформляется Заявителем рукописным способом.

2.6.7. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы.

2.6.8. Документы направляются в образовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.2. настоящего Административного регламента;
 - отсутствие мест в образовательном учреждении;
 - по состоянию здоровья ребенка;
 - по результатам приемных испытаний;
- 2.7.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.
- 2.7.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.
- 2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.9. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами образовательного учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди.
- 2.10. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут.
- 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.11.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).
- 2.11.2. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.
- 2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательного учреждения.
- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- 2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 2.12.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;
- 2.12.2. Качество предоставления муниципальной услуги:
- правильность оформления документов директором образовательного учреждения;
 - качество процесса обслуживания Заявителей;
- 2.12.3. Доступность муниципальной услуги:
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
 - ясность и качество предоставления муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
- прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);
 - рассмотрение директором образовательного учреждения документов Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);
 - проведение консультаций перед проведением приёмных испытаний;
 - проведение приёмных испытаний (вступительных экзаменов);
 - по итогам приёмных испытаний (вступительных экзаменов) зачисление ребёнка в образовательное учреждение (пункт 3.6. настоящего Административного регламента).

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:
прием и регистрация документов Заявителя - не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в образовательное учреждение;
рассмотрение специалистом образовательного учреждения документов Заявителя – не более 3 дней с момента приема и регистрации документов Заявителя;
проведение консультаций и приёмных испытаний для ребёнка проводится по утверждённому директором учреждения графику, утверждающемуся на начало очередного учебного года;
зачисление в образовательное учреждение:

Получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период по 29 августа, осуществляется не позднее 31 августа;

Получателей, поступающих в образовательное учреждение в порядке перевода, осуществляется в трехдневный срок после подачи заявления.

3.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.4.1. Работник образовательного учреждения, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя;

регистрирует документы в журнале регистрации подачи заявлений о зачислении в МБУДО ДШИ г. Байкальска.

3.4.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является: регистрация документов в журнале регистрации подачи заявлений о зачислении в МБУДО ДШИ г. Байкальска.

3.5. Рассмотрение документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистами образовательного учреждения является регистрация документов в журнале регистрации подачи заявлений о зачислении в МБУДО ДШИ г. Байкальска.

3.5.2. В ходе исполнения административной процедуры директор образовательного учреждения:

- проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.3.1. - 2.3.11 настоящего Административного регламента;

- наличие мест в образовательном учреждении.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.7.1.-2.7.3. настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6. Проведение консультаций:

В ходе проведения данной административной процедуры выполняются следующие действия:

Вывешивается порядок и график проведения консультаций, утверждённый директором, на информационном стенде МБУДО ДШИ г. Байкальска.

3.6.1. Для проведения данной административной процедуры директором школы назначаются ответственные лица. Специалист образовательного учреждения, уполномоченный в проведении консультаций, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Получателя;

- проводит консультирование.

Специалисты, осуществляющие консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.7. Проведение приёмных испытаний (вступительных экзаменов).

3.7.1. График проведения приёмных испытаний утверждается директором и вывешивается на информационном стенде школы.

3.7.2. Для проведения данной административной процедуры директором школы утверждается состав приёмной комиссии.

3.7.3. Порядок проведения приёмных испытаний Получателя:

На экзаменах проводится проверка умений и навыков Получателя в соответствии с Положением о приеме учащихся (Приложение 2)

3.7.4. Итоги приёмных испытаний (вступительных экзаменов) доводятся до Заявителя не ранее, чем через 30 минут после окончания данной административной процедуры (но не позднее 3 дней со дня окончания административной процедуры) в устной или письменной форме.

3.7.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция директора о зачислении Получателя либо отказе в зачислении Получателя в образовательное учреждение.

3.8. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

3.8.1. Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в образовательное учреждение является резолюция директора о зачислении в образовательное учреждение.

3.8.2. Директор образовательного учреждения:

- готовит приказ о зачислении Получателя в образовательное учреждение;

- знакомит Заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, данным Административным регламентом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

3.8.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа директора образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение, а также подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением.

3.9. Почтовый адрес образовательного учреждения: 665932, Иркутская область, Слюдянский район, г. Байкальск, микрорайон Гагарина . д. 205.

3.9.1. Электронный адрес образовательного учреждения: dshi-baik@mail.ru

Официальный сайт в сети интернет: www.dshibaikal.ru

3.9.3. Телефоны для справок и консультаций: 8(395 42)3-40- 31; 3-48-37/

3.9.4. График работы образовательного учреждения:

понедельник - пятница - с 08:00 до 20:00

3.7.7. Время приема: понедельник - пятница - с 09:00 до 17:00,

перерыв на обед - с 12:00 до 13:00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Контроль за соблюдением специалистами образовательного учреждения положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором образовательного учреждения - в отношении подчиненных специалистов образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами образовательного учреждения положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом МКУ «Комитет по социальной политике и культуре МО Слюдянский район», администрацией муниципального образования Слюдянский район при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательного учреждения требований настоящего регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. Директор образовательного учреждения несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- за соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.3.1 - 2.3.9 настоящего Административного регламента;
- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, проведения консультаций и приёмных испытаний Заявителя.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ И РЕШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия сотрудников учреждения, участвующих в ее оказании, директору МБУДО ДШИ г. Байкальска, либо в МКУ «Комитет по социальной политике и культуре МО Слюдянский район» и иные вышестоящие и контролирующие организации.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), письменно или по телефону к директору МБУДО ДШИ г. Байкальска (телефон 3-40-31, ежедневно с 8.00 до 17.00).

5.3. При обращении граждан ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 календарных со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица, не могут направляться на рассмотрение этому должностному лицу.

5.6. В случае, если в письменном обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чём уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом гражданина.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, Администрация МБОУ ДОД ДШИ г. Байкальска вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Заявитель вправе также обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение 1

Директору МБУДО ДШИ г. Байкальска

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

Паспортные данные заявителя:

серия _____ № _____

выдан _____

дата _____

Заявление о приёме на обучение

Прошу принять на обучение в МБУДО ДШИ г. Байкальска по дополнительной
предпрофессиональной (общеразвивающей) программе _____
(нужное подчеркнуть) (указать наименование образовательной программы)
моего ребёнка:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения: _____ Гражданство _____

Адрес регистрации _____

Фактический адрес проживания _____

Телефон: _____ Номер общеобразовательной школы _____

Сведения о родителях

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы, должность, телефон _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы, должность, телефон _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия Свидетельства о рождении

2. _____

Обязательства заявителя:

1. При перемене места жительства и о каждом изменении, сообщенных в настоящем заявлении сведений, обязуюсь немедленно сообщить администрации школы.
2. Сведения о состоянии здоровья ребенка _____ (за правильность сообщенных сведений несу ответственность).

Даю согласие

- на процедуру отбора для ребенка, поступающего в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств.
- на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (а также публикации фотографии, фамилии имени, возраста ребенка на сайте учреждения).

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а):

Дата

(Подпись заявителя)

/ _____ /

(Фамилия И.О.)