Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Новоселовская средняя общеобразовательная школа №5 имени Героя Советского Союза В.И. Русинова

662430 Красноярский край, село Новоселово, улица Почтовая 1,
телефон 8 (39147) 91-9-77,e-mail: info-eva@yandex.ru

ПРИНЯТО
На заседании
педагогического совета
Протокол
от 26.05.2021 № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Новоселовская
СОШ № 5
_____ С.В. Целитан
Приказ № 138/1 от 27.05.2021

Порядок предоставления
услуги по зачислению учащихся в объединения дополнительного образования.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование услуги: зачисление учащихся в объединения дополнительного образования, реализуемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением Новоселовская средняя общеобразовательная школа №5 имени Героя Советского Союза В.И. Русинова.

1.2. Настоящий порядок предоставления услуги (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.3. Предоставление услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением Новоселовская средняя общеобразовательная школа №5 имени Героя Советского Союза В.И. Русинова (далее – Учреждение).

1.4. Административные процедуры при предоставлении услуги осуществляются специалистами Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.5. Заявителями на предоставление услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (далее – Заявители).

1.6. Получателями услуги являются дети от 6 до 18 лет (далее – Получатель).

1.7. Результатом предоставления услуги является зачисление Получателя в объединения дополнительного образования.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является издание директором Учреждения приказа о зачислении Получателя в объединения дополнительного образования.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Предоставление Учреждением услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации №196 от 09.11.2018 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30.09.2020 г. №533 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 09.11.2018 г. №196»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.2. Услуга предоставляется в период комплектования групп в Учреждении с 1 сентября по 15 сентября, а также может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги:

2.3.1. Для предоставления услуги Заявители предоставляют в Учреждении заявление о предоставлении услуги в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества Заявителя и Получателя услуги, направления подготовки, на которое желает быть зачисленным Получатель.
Вместе с заявлением при приёме в спортивные, спортивно - технические, туристические, хореографические объединения необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья Получателя.

2.3.2. Заявление и справка о состоянии здоровья ребенка (далее – документы) предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.3.3. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

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

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

2.3.5. Документы предоставляются в Учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте, в том числе по электронной почте.

2.3.6. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.4. Основания для отказа в предоставлении услуги:

отсутствие свободных мест в объединениях Учреждения;

наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.3.1 – 2.3.6 настоящего Порядка.

2.4.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, специалист Учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.4.2. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением услуги.

2.4.3. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.5. Услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов Учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

2.7. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 10 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Учреждение.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.8.1. Место предоставления 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).

2.8.2. Рабочее место специалиста Учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.8.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.8.4. В местах предоставления услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Учреждения.

Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.8.5. Вход в места предоставления услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы.

2.8.6. Места предоставления услуги оборудуются информационными стендами, предназначенными для ознакомления Заявителей с информационными материалами о процедуре предоставления услуги.

2.9. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

2.9.1. Своевременность и оперативность предоставления услуги;

2.9.2. Качество предоставления услуги:

-показатели точности обработки данных специалистами Учреждения;

-правильность оформления документов специалистами Учреждения;

-качество процесса обслуживания Заявителей.

2.9.3. Доступность услуги:

-простота и рациональность процесса предоставления услуги;

-ясность и качество информации о порядке предоставления услуги;

-количество и удаленность мест предоставления услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов от Заявителей (пункт 3.5 настоящего Порядка);

рассмотрение специалистом Учреждения документов Заявителя (пункт 3.6 настоящего Порядка);

зачисление Получателя в объединения дополнительного образования. (пункт 3.7 настоящего Порядка).

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются специалисты Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему Порядку.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в Учреждение;

рассмотрение специалистом Учреждения документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

зачисление в объединения дополнительного образования осуществляется в срок с 1 сентября по 10 сентября, а также может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест в объединениях.

3.5. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя является представление Заявителем документов в Учреждение:

непосредственно при личном обращении;

с использованием средств почтовой связи.

3.5.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов Учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.5.3. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Учреждение.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов Учреждении.

3.6. Рассмотрение специалистом Учреждения документов Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом Учреждения является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Учреждения проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.3. настоящего Порядка.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Порядка, специалист Учреждения письменно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является зачисление либо отказе в зачислении Получателя в объединения дополнительного образования.

3.7. Зачисление Получателя в объединения дополнительного образования.

3.7.1. Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в объединения дополнительного образования. является резолюция руководителя о зачислении Получателя в объединения дополнительного образования.

3.7.2. Специалист Учреждения готовит приказ о зачислении Получателя в объединения дополнительного образования.

3.7.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа директором Учреждения о зачислении Получателя в объединения дополнительного образования.

3.8. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

3.8.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется непосредственно специалистами Учреждения (далее – Специалисты):

при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.8.2. Почтовый адрес Учреждения:

662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Почтовая,1.

3.8.3. Фактический адрес Учреждения:

660021, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Почтовая,1.

3.8.4. Адрес электронной почты Учреждения: e-mail: info-eva@yandex.ru

3.8.5. Официальный интернет-сайт Учреждения: http://nov-shkola.ucoz.ru/

(далее – сайт Учреждения).

3.8.6. Телефон Учреждения для справок и консультаций:

8 (39147)91977,

3.8.7. График работы Учреждения:

понедельник − пятница (с 8.00 до 18.00),

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.8.8. Часы приема Заявителей специалистами Учреждения:

понедельник − пятница (с 8.00 до 17.00).

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.8.9. Сведения о режиме работы, адресе Учреждения, информация о способах связи со специалистами Учреждения, а также информация о порядке предоставления услуги содержатся на сайте Учреждения.

3.8.10. На информационных стендах в помещении Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение к Порядку);

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты Учреждения;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

настоящий Порядок;

необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления услуги, размещается у входа в помещение Учреждения.

3.8.11. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3.8.12 Время ожидания в очереди для получения от Специалиста информации о порядке предоставления услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.8.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.8.14. Письменные обращения Заявителей рассматриваются Специалистами с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

3.8.15. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением специалистами Учреждения положений настоящего Порядка осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Порядка осуществляет непосредственно при предоставлении услуги конкретному

Заявителю директор Учреждения – в отношении подчиненных специалистов Учреждения, предоставляющих услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами Учреждения положений настоящего Порядка осуществляет управление образования администрации Новоселовского района путем проведения соответствующих плановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется управлением образования администрации Новоселовского района.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами Учреждения положений настоящего Порядка назначаются должностным лицом управления образования администрации Новоселовского района при поступлении информации о несоблюдении специалистами Учреждения требований настоящего Порядка либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

4.6. Специалист Учреждения несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям подпунктов 2.5.1 – 2.5.6 настоящего Порядка.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов Учреждения, принятых приказов в ходе предоставления услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения специалистов Учреждения.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов Учреждения могут быть обжалованы в Учреждение, а также в вышестоящем исполнительном органе власти – управление образования администрации Новоселовского района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Ответ на письменные обращения не дается в случае отсутствия в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, директором Учреждения может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

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

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения директором Учреждения принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

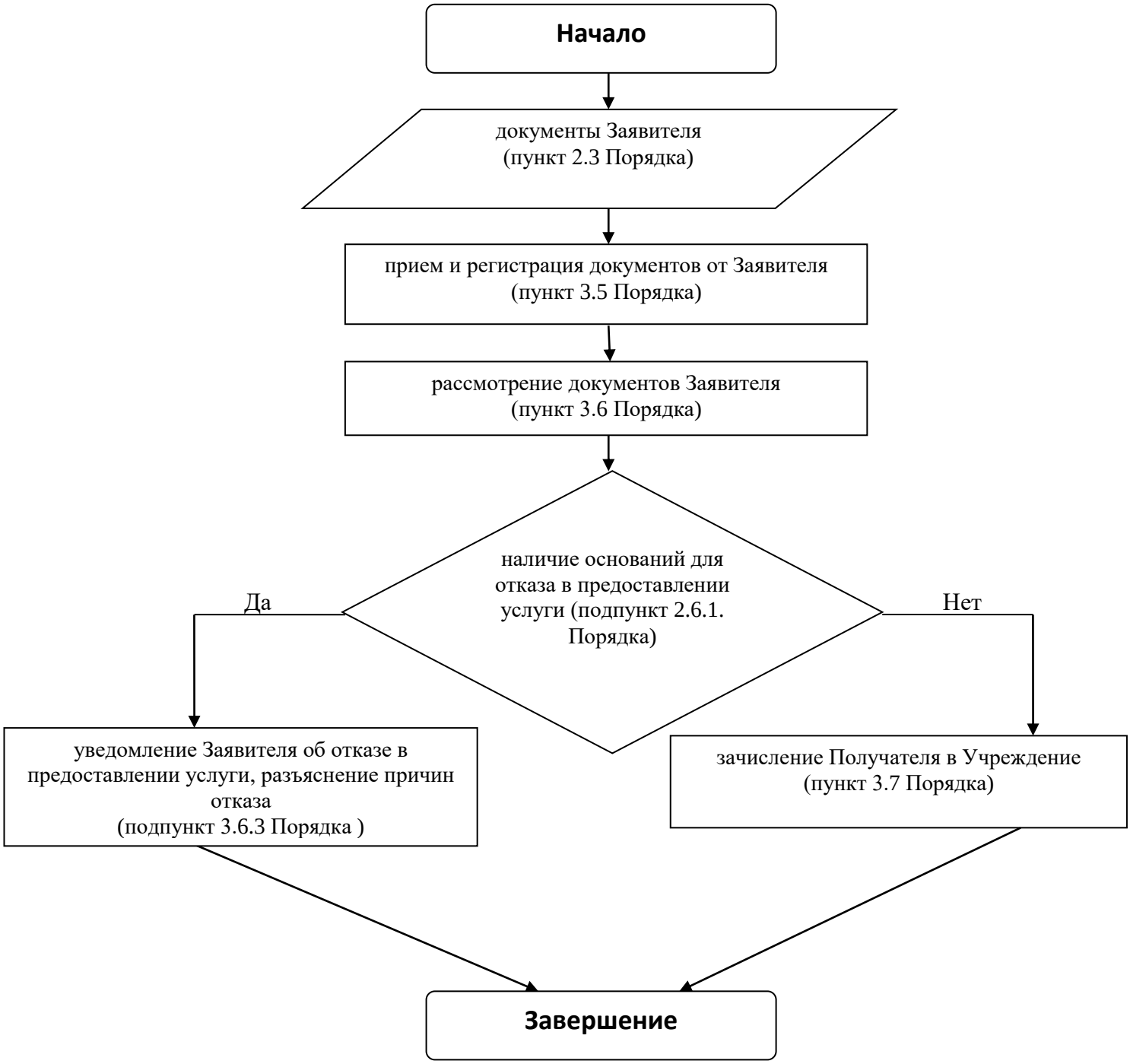
5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то директором Учреждения принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста образовательного учреждения или

должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Порядка и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Письменные обращения Заявителей рассматриваются Специалистом с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) Специалистов, решения, принятые в ходе предоставления услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Блок-схема
предоставления услуги по зачислению в муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новоселовская средняя общеобразовательная школа № 5



Директору МБОУ Новоселовская
СОШ № 5

_____
ФИО директора

от _____

_____
ФИО заявителя (полностью)

Место регистрации:
Населенный пункт
Улица
дом
квартира

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) (подчеркнуть)

_____
Фамилия, имя, отчество (полностью)

в детское объединение _____

по образовательной программе _____

Сведения о поступающем в учреждение:

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Место фактического проживания: _____

_____ _____
город, улица, дом, квартира телефон

Обучается в школе _____ класс _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
Фамилия, имя, отчество (полностью)

_____
должность, место работы

дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail: _____

_____

Отец _____

Фамилия, имя, отчество (полностью)

_____

должность, место работы

дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail: _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой ознакомлен(а) _____

подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

☐ медицинский документ (справка) о состоянии здоровья ребёнка

☐ другие документы (указать): _____

_____

« _____ » _____ 20___ г. _____/_____

(подпись заявителя) расшифровка подписи

Документы получены ____. ____. 20 ____ г.

_____ _____ /_____

Должность лица, ответственного за прием документов подпись расшифровка подписи

Регистрация заявления:

регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____