

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет МБУ ДО «ЦВР»
Протокол № 3 от 11.10.2017 года
Председатель СЦ _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ЦВР»
В.Н. Ляменков
Приказ № 46/1 от 02.10.2017



ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИЯ, ОКАЗЫВАЮЩИЕ ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ В МБУ ДО «ЦВР»

1. Общие положения

1.1 Правила Приема обучающихся в объединения, оказывающие платные образовательные услуги в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» городского округа Кинешма (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом учреждения и др.

1.2 Цель разработки настоящих Правил – повышение качества предоставления платных образовательных услуг и создание комфортных условий для Заказчика.

1.3 Получатели платных образовательных услуг: обучающиеся в возрасте с 3 лет и родители обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц по Договорам об оказании платных образовательных услуг.

2. Требования к порядку информирования предоставления платных образовательных услуг

2.1. Информация о порядке предоставления Правил приема обучающихся в объединения, оказывающие платные образовательные услуги, о месте нахождения МБУ ДО «ЦВР» (далее – Центре), графике их работы и телефонах для справок является открытой, предоставляется путем:

- размещение на интернет-сайте Центра
- размещение на информационном стенде, расположенном в здании МБУ ДО «ЦВР» по адресам: пер. 3-й Трудовой д.4, ул. Щорса д.68, ул. Молодежная д.3Б;
- использование средств телефонной связи: 8(49331)5-55-92; 8(49331)5-77-46;
- проведение консультаций сотрудниками Центра;
- ответов на письменные обращения, отправленные посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Центра. Ответ на письменные обращения о Порядке предоставления платных образовательных услуг отправляется тем же способом, что и получены в обращении Заказчика, если иное не указано в таком обращении. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления платных образовательных услуг, размещенных на официальном сайте, организуется в круглосуточном, ежедневном режиме.

2. Стандарт предоставления платных образовательных услуг

2.1. Наименование услуги – «Правила приема обучающихся в объединения, оказывающие платные образовательные услуги в МБУ ДО «ЦВР».

2.2. Орган, осуществляющий предоставление платных образовательных услуг – Центр, находящийся по адресу: 155800, Ивановская область, г. Кинешма, пер. Трудовой д.4
тел./факс – (49331) 5-55-92, email – cvrkinechma@yandex.ru, график работы: с 8:00 до 20:00.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является директор Центра.

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги - Управление образования администрации городского округа Кинешма.

Юридический адрес: 155800, г. Кинешма, ул. 50-летия Комсомола, д. 20

Телефон, факс: 8 (49 331) 5-54-94

Адрес электронной почты: kinobrazovanie@yandex.ru

график работы: понедельник-пятница - с 8-00 до 17-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления платных образовательных услуг - приказ о зачислении Получателя услуги в МБУ ДО «ЦВР».

2.4. Комплектование групп в Центре осуществляется с 15августа по 15 сентября; ежегодно и в течение учебного года при создании объединения нового профиля или при наличии свободных мест.

2.5. Документы, необходимые для предоставления платных образовательных услуг:

- заявление (Приложения № 1 к настоящим Правилам);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка установленного образца при приеме в Центре с подтверждением о возможности заниматься в объединении выбранного направления (хореографические и спортивные объединения).

- документ, удостоверяющий личность Заказчика (родителя или иного законного представителя), либо копия паспорта совершеннолетнего, достигшего 18 лет.

Заказчик несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений.

Требовать от Заказчика предоставления документов, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления платных образовательных услуг:

1) заявление о предоставлении платных образовательных услуг подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме не поддается прочтению;

3) договор на оказание платных образовательных услуг заполнен с исправлениями, пропусками необходимых сведений и без подписи Заказчика;

4) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

5) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления платных образовательных услуг, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заказчика.

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении платных образовательных услуг.

В предоставлении платных образовательных услуг может быть отказано по следующим основаниям:

1) при отсутствии свободных мест в Центре;

2) при наличии медицинских противопоказаний к посещению получателем услуги Центра;

3) несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящих Правил;

4) представление Заказчиком неполного комплекта документов, необходимых для предоставления платной образовательной услуги;

5) подача заявления с нарушением сроков комплектования групп, предусмотренных пунктом 2.4 настоящих Правил.

2.8. Платные образовательные услуги оказываются за счет средств физических и (или) юридических лиц по Договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются платные образовательные услуги и информационному стенду.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения. Режим работы Учреждения размещается на информационном стенде.

Помещение для предоставления платных образовательных услуг оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста Центра к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источниками естественного и искусственного освещения.

В Центре имеется информационный стенд. Информация и информационные материалы о порядке предоставления платных образовательных услуг включают в себя следующие сведения:

- копия лицензии, Устава, сведения о бесплатных образовательных услугах;
- контактная информация, местонахождение Центра;
- перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- порядок подачи заявления о зачислении в Центр;
- образец заявления, подаваемого для получения услуги;
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для получения услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказа в предоставлении платных образовательных услуг;
- требования настоящих Правил;

Информация о деятельности Центра, о порядке и правилах предоставления услуги должна обновляться по мере необходимости.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляются платные образовательные услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

Центр не должен проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них Заказчиков и Получателей.

Доступ Заказчиков в Центр осуществляется в соответствии с пропускным режимом.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления платных образовательных услуг.

Платные образовательные услуги являются общедоступными.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заказчиков к местам приема заявлений в Центре (доступ в Центр в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

Показателями оценки качества предоставления услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении услуги.

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

3.1. Предоставление платных образовательных услуг включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- знакомство с локальными актами Центра по оказанию платных образовательных услуг, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными образовательными общеразвивающими программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- прием заявления о предоставлении услуги;

- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заказчика, принятие решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении;

- заключение Договора.

3.2. Прием заявления о предоставлении платных образовательных услуг.

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление заявления Заказчика в Учреждение.

3.2.2. При личном обращении Заказчика о предоставлении платных образовательных услуг специалист Центра, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заказчика;

- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления платных образовательных услуг;

- изучает содержание заявления, свидетельства о рождении ребенка, медицинскую справку;

- предоставляет для ознакомления Договор на оказание платных образовательных услуг;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Центра информирует Заказчика об отказе в приеме документов с указанием причины.

3.2.4. Специалист Центра, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие от Заказчика документы и в случае отсутствия оснований для отказа заключает Договор на оказание платных образовательных услуг и осуществляет подготовку приказа директора Центра о зачислении Получателя услуги в Учреждение.

3.2.5. В случае наличия по результатам анализа представленных документов оснований для отказа в предоставлении платной образовательной услуги, Специалист Центра разъясняет причины отказа и по требованию Заказчика уведомляет об отказе в письменной форме.

3.3. Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

4. Формы контроля за исполнением Правил

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Правилами, осуществляется директором Центра, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты Центра, принимающие участие в предоставлении платных образовательных услуг, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заказчиком, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящими Правилами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заказчиков, содержащие жалобы на решения директора Центра, действия (бездействие) специалистов Центра.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению платных образовательных услуг.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заказчика осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений директора Центра и действий (бездействия) специалиста Центра

5.1. Заказчик может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заказчика о предоставлении платных образовательных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления услуги по приему обучающихся в объединения по оказанию платных образовательных услуг;
- 3) несоблюдение выполнения Договора на оказание платных образовательных услуг со стороны Исполнителя;
- 3) требование у Заказчика документов, не предусмотренных настоящими Правилами;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящими Правилами у Заказчика;
- 5) отказ в предоставлении платных образовательных услуг, если основания отказа не предусмотрены настоящими Правилами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении платных образовательных услуг платы, не предусмотренной Договором на оказание платных образовательных услуг;
- 7) отказ Центра, специалиста Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заказчика подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Центр на действие (бездействие) специалиста Центра, в Управление образования администрации городского округа Кинешма на решение директора Центра.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Центра, директора, специалиста Центра, осуществляющего предоставление услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заказчика, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заказчику;
- 3) сведения об обжалуемых решениях директора Центра и действиях (бездействии) специалиста Центра;
- 4) доводы, на основании которых Заказчик не согласен с решением директора Центра и действием (бездействием) специалиста Центра. Заказчиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заказчика, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, специалиста Центра в приеме документов у Заказчика либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Центр принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

платных образовательных услуг документах, возврата Заказчику денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящими Правилами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заказчика и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, Заказчику в письменной форме и по желанию Заказчика в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при отсутствии возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес Заказчика, указанные в жалобе, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.