

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

БОУ СПО «Чебоксарское художественное училище (техникум)»
Минкультуры Чувашии по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний» определяет сроки и последовательность процедур и действий БОУ СПО «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Государственную услугу (далее – Услугу) предоставляет БОУ СПО «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии (далее – Училище), осуществляющее полномочия по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

При предоставлении услуги Училище взаимодействует с заинтересованными федеральными, региональными и республиканскими органами государственной власти, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями, другими учреждениями начального и среднего профессионального образования.

1.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления»;

-Постановлением правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

-Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

-Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.4. Услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в пределах федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.5. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители и лица их замещающие.

1.6. Конечным результатом исполнения услуги является официальная информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

2.Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1.Информация о местонахождении училища: 428018 Чувашская Республика, г.Чебоксары ул.К.Иванова, 1 «Б».

Электронный адрес: hudush@cap.ru

Сайт: chebartschool.ru

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения государственной услуги: (8352) 58-48-49, 58-00-15.

2.2.Информация об услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях училища, а также с использованием средств

почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте училища в сети Интернет.

2.3.Перечень информации по вопросам предоставления государственной услуги: результаты сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

2.4.Училище размещает для ознакомления получателей Услуги:

- Устав;
- Лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации училища, дающее право на выдачу документа государственного или установленного образца;
- Правила приема в училище;
- Расписание вступительных испытаний;
- Приказ о зачислении в образовательное учреждение.

2.5.Требования к информированию заявителей о правилах предоставления Услуги:

2.5.1. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

Перечень документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2)оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность, гражданство;

3) оригинал или ксерокопия документов государственного образца об образовании;

4) оригинал или ксерокопия свидетельства о результатах единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) для поступающих на базе среднего (полного) общего образования.

2.5.2. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Училища, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Училища, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 (тридцати) минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 (десяти) минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

2.5.4. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается директором Училища.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным

системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.5.5. В помещениях Училища размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения услуги.

2.5.6. Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Перечень оснований для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги:

2.5.7. Предоставление услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление государственной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.5.8. В предоставлении услуги может быть отказано в случаях, если: у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

Сроки предоставления государственной услуги:

2.5.9. Государственная услуга предоставляется в течение рабочего дня.

2.5.10. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.

2.5.11. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.5.12. Помещения БОУ СПО «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Требования к местам приема заявителей: кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.5.13. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.Административные процедуры

3.1.Предоставление услуги предусматривает: информирование о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

3.2.Выполнение административных действий в рамках предоставления услуги осуществляется работниками училища в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 (десяти) дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течении 15 (пятнадцати) минут;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 (одного) месяца;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 (десяти) дней.

3.4 Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта.

3.4.1.Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайта предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 (одного) месяца.

3.4.2.Ответственность за содержание и качество предлагаемых к

размещению материалов возлагается на директора и заместителей директора училища.

3.4.3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

3.4.4. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование почтовой связи для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для образовательных учреждений и заявителей в течение 10 (десяти) дней.

3.4.5. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

3.4.6. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление информационных материалов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 (десяти) дней.

3.4.7. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на заместителей - исполнителей документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги предусматривает проведение мероприятий по реализации порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования (приложение к приказу Минобрнауки РФ от 15.01.2009 г. №4).

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) проверки.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1.Получатели услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

5.2.Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3.Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;
- существо обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество представителя Училища (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4.В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания государственной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления услуги (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Форма заявления

Директору БОУ СПО

«Чебоксарское художественное училище

(техникум)» Минкультуры Чувашии

от _____,

проживающего по адресу

Заявление.

Прошу Вас предоставить информацию о _____

Подпись:

Дата:

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
БОУ СПО «Чебоксарское художественное училище (техникум)»
Минкультуры Чувашии

по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления услуги, обеспечения необходимости научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в бюджетном учреждении среднего профессионального образования «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии (далее – Училище).

1.2. Наименование государственной услуги – предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – государственная услуга).

1.3. Организацию предоставления государственной услуги осуществляет Министерство культуры Чувашской Республики.

1.4. Государственная услуга предоставляется бюджетным учреждением среднего профессионального образования «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии (далее – Училище).

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изм. и доп. от 14.01.2011);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 26.06.2007г. с изм. от 19.07.2007г.) «О некоммерческих организациях»;
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. от 29.12.2006г. с изм. и доп. от 08.01.2007г.);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Р.Ф.от 26.03.2003 № 24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.1249-03»;
- Уставом Училища.

1.6. Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является директор Училища.

1.7. Получателями государственной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении государственной услуги (далее - заявители).

1.8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- Училищем. Адрес БОУ СПО «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии: 428018, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. К.Иванова, 1 «Б», телефон: (8352) 58-48-49; адрес электронной почты: hudush@car.ru, график работы: понедельник-пятница 09.00-16.00.

2.1.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, на информационных щитах в Училище, посредством приема граждан, иными способами.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Училища осуществляет не более 30 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.4. Требования к предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием от заявителя обращения на получение государственной услуги и его регистрация в журнале поступающей документации. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место его регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, содержание обращения.

3.1.2. Рассмотрение запроса от заявителя для установления его права на получение государственной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.1.3. Предоставление государственной услуги заявителю в установленный законом срок (при личном обращении - не более 30 минут, при письменном – не более 30 дней с момента регистрации запроса; регистрация запроса в день его подачи) или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2 Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале.

3.3. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем

сведений) не должен превышать при личном обращении – 30 минут, при письменном – 30 дней.

3.4. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.5. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятие решений при предоставлении государственной услуги, осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание государственной услуги на каждом этапе ее предоставления (директор Училища).

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием государственной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения государственной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания государственной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, в уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги – Министерство культуры Чувашской Республики или в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент при предоставлении государственной услуги является обязательным для органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, органа обеспечения предоставления государственной услуги, получателей государственной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься правовые акты, локальные акты.

Данные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

БОУ СПО «Чебоксарское художественное училище (техникум)»
Минкультуры Чувашии по предоставлению государственной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению БОУ СПО «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии (далее – Училище), услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение.

1.1. Наименование предоставляемой Училищем услуги

Наименование предоставляемой Училищем услуги: «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – зачисление в училище)

1.2. Наименование Училища, предоставляющего услугу по зачислению в образовательное учреждение

Услугу по зачислению в образовательное учреждение предоставляет бюджетное учреждение относящееся к типу «среднее профессиональное учреждение» г.Чебоксары:

- бюджетное учреждение РГОУ СПО «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии (ул. К.Иванова, 1 «Б» г. Чебоксары, Чувашская Республика, 428018, (8352) 58-00-15, 58-48-49, hudush@cap.ru);

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Училищем услуги по зачислению в училище

Бюджетное учреждение предоставляет услугу в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 08.11.2010 № 293-ФЗ);

- Законом Чувашской Республики от 28 января 1993 «Об образовании»

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02" (в редакции постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.12.2008 № 72);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1251-03";

- уставом Училища.

2. Требования к порядку предоставления Училищем услуги по зачислению в бюджетное учреждение

2.1. Порядок информирования о предоставляемой услуге

2.1.1. Результатом предоставления Училищем услуги по зачислению в училище является зачисление гражданина в Училище.

2.1.2. Информация о предоставляемой услуге предоставляется гражданам путем размещения ее на официальном сайте Училища, а также уполномоченными работниками Училища.

Предоставление информации по телефону или при личном обращении граждан о предоставлении Училищем услуги осуществляется Училищем в понедельник-пятницу с 9-00 до 16-00 часов по адресу и телефонам, указанным в пункте 1.2 Регламента и официальном сайте Училища.

2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Училищем услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

2.1.4. Телефонный разговор гражданина с работником Училища по вопросу предоставления информации об услуге по зачислению в училище

осуществляется непосредственно в момент обращения гражданина по телефону. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

2.1.5. При личном обращении граждан работники Училища предоставляют информацию о предоставляемой Училищем услуге по зачислению в училище непосредственно в момент личного обращения граждан.

Время ожидания граждан при личном обращении за предоставлением информации не должно превышать 30 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

2.1.6. Письменные заявления граждан о предоставлении информации о предоставляемой Училищем услуге по зачислению в училище, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками Училища с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.1.7. При консультировании граждан в устной форме уполномоченное лицо Училища оперативно, подробно и корректно сообщает информацию о порядке предоставления Училищем услуги по зачислению в училище.

2.1.8. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Училища, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.9. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный ответ на поставленные вопросы о порядке предоставления услуги.

2.1.10. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в Училище.

2.1.12. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

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

2.1.14. Для получения предоставляемой услуги граждане в обязательном порядке подают в Училище по адресу, указанному в пункте 1.2 Регламента, письменное заявление о приеме в Училище.

Вместе с заявлением в Училище граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (предоставляется лично);
- документ об образовании или заверенная копия;
- свидетельство ЕМЭ (имеющим основное общее образование);
- справка о льготах;
- документ об окончании ДХШ, ДШИ.

2.1.15. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.1.14 Регламента, не допускается.

2.1.16. Помещение Училища, в котором предоставляется информация о порядке предоставления услуги и принимаются документы заявителей, должны быть обеспечены необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и информационными документами: уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги по зачислению в Училище

2.2.1. Документы, предоставляемые заявителями для предоставления услуги по зачислению в училище, должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.2.2. Письменное заявление граждан о приеме в Училище оформляется в форме, установленной Училищем.

2.2.3. Заявление о приеме в Училище и необходимые документы предоставляются лично.

2.2.4. Датой предоставления заявления и документов является день получения и регистрации заявления и документов ответственным специалистом Училища.

2.2.5. Предоставляются оригиналы документов или заверенные копии.

2.2.6. Прием заявителей для подачи документов осуществляется Училищем в соответствии с правилами приёма по адресу, указанному в пункте 1.2 Регламента.

2.2.7. Работники Училища при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Училищем услуги по зачислению в бюджетное учреждение

Основаниями для отказа гражданам в предоставлении Училищем услуги являются:

2.3.1. Противопоказания по состоянию здоровья.

2.3.2. Отсутствие в Училище свободных мест. Показателями отсутствия свободных мест являются:

- оговоренная лицензией квота;
- наполняемость классов не более 25 человек;

2.3.3. Ограничения по возрасту:

- недостижение установленного возраста для начала обучения на первом курсе.

2.3.6. Отсутствие среди реализуемых в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности Училища основных образовательных программ программы, указанной в заявлении о приеме в Училище.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Училищем услуги по зачислению в образовательное учреждение

2.4.1. Получателями предоставляемой Училищем услуги являются физические лица.

2.4.2. Информация о предоставляемой Училищем услуге и предоставление Училищем услуги по зачислению в бюджетное учреждение предоставляются бесплатно.

2.4.3. Училище самостоятельно формирует контингент обучающихся.

2.4.4. Училище при приеме граждан обязано ознакомить их с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми бюджетным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.4.5. Граждане имеют право выбрать образовательное учреждение, получать своевременную информацию о ходе и результатах рассмотрения Училищем заявления о приеме в Училище.

2.4.6. Правила приема граждан в Училище определяются учредителем образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе Училища.

2.4.7. Училище не имеет право осуществлять прием документов от поступающих без лицензии на право ведения образовательной деятельности.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Училищем услуги по зачислению в образовательное учреждение

3.1.1. Предоставление услуги по зачислению в Училище включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений граждан о приеме в Училище и предоставленных с заявлением документов (далее – заявление);

- прохождение вступительных экзаменов в соответствии с правилами приема;

- рассмотрение заявления, результатов вступительных экзаменов, принятие Училищем решения и уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является поступившее в Училище письменное заявление гражданина о приеме в Училище.

Прием Училищем заявлений на следующий учебный год начинается ежегодно не позднее 20 июня.

3.1.3. Ответственное лицо Училища, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и передает его для регистрации ответственному специалисту Училища, который регистрирует заявление в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

3.1.4. При регистрации поступивших документов ответственное лицо за регистрацию документов указывает на заявлении о приеме в Училище дату регистрации заявления и регистрационный номер.

Справка заверяется печатью Училища и подписью ответственного лица, заполнившего справку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале регистрации документов и уведомление заявителя о получении и регистрации заявления с предоставленными документами путем выдачи (направления) справки.

3.1.7. Основанием для рассмотрения Училищем заявления гражданина является регистрация данного заявления.

3.1.8. Директор Училища:

-издает приказ о составе приемной комиссии

- определяет должностное лицо Училища, ответственное за прием и рассмотрение заявления (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.1.9. При успешном прохождении вступительных экзаменов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении Училищем услуги по зачислению в Училище, директор издает приказ о зачислении в Училище.

3.1.10. Результатом исполнения административного действия является принятие Училищем решения о зачислении в Училище, оформленное приказом по учреждению, или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, отказе в зачислении в Училище.

3.1.11. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками Училища по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором Училища.

3.1.12. Должностные лица Училища несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- достоверность предоставляемой информации.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Училищем услуги по зачислению в образовательное учреждение

3.2.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Училища в досудебном и судебном порядке.

3.2.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Училища, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору Училища по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора Училища, действии или бездействии директора, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента учредителю образовательного учреждения – Минкультуры Чувашии – письменно.

3.2.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование Училища, должность, фамилию, имя и отчество работника Училища (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.

3.2.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

3.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

3.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.2.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

3.2.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается

письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Училища принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.