МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ТВОРЧЕСТВА»

660130, г. Красноярск, ул. Словцова, 2. Тел. 8-(391) 2476963
ИНН 2463038171 **КПП** 246301001 **БИК** 040407001 **ОГРН** 1022402138109

Принято
Педагогический совет
протокол № 1
«30» августа 2022г.

Утверждаю
директор МАОУ ДО ДТ
О.П. Зиновьева
«30» августа 2022г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D248436A7B1E9227D4366290FCD3887B
Владелец: Зиновьева Ольга Петровна
Действителен: с 06.07.2023 до 28.09.2024

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе в МАОУ ДО ДТ

г. Красноярск, 2022

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе в МАОУ ДО ДТ

I.Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе (далее-Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги МАОУ ДО ДТ, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых МАОУ ДО ДТ в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Организацией, ребенком, его представителем, в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1) Сеть интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

2) Информационная система - автоматизированная информационная система Красноярского края «Навигатор дополнительного образования Красноярского края», расположенная в сети Интернет по адресу: https://navigator.dvpion.ru/;

3) Система ПФДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

4) Сертификат - электронная реестровая запись о включении ребенка в систему ПФДОД, удостоверяющая его право получать образовательные услуги посредством системы ПФДОД, в том числе право использования такого сертификата для оплаты обучения по сертифицированной дополнительной образовательной программе в рамках системы ПФДОД;

5) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) Региональный портал - государственная информационная система Красноярского края, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Красноярского края, расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.krskstate.ru;

7) Личный кабинет - сервис Единого портала, Регионального портала, информационной системы, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Единого портала, Регионального портала, информационной системы;

8) Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон № 63-ФЗ - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) Проверка электронной подписи - процедура проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ;

11) Федеральный закон № 27-ФЗ - Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

12) Договор об образовании - договор, заключаемый в простой письменной форме между МАОУ ДО ДТ и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (иными законными представителями) несовершеннолетнего лица).

Круг заявителей

3. Получателем муниципальной услуги является ребенок в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории города Красноярска и имеющий право на получение муниципальной услуги (далее - получатель услуги).

4. Заявителем на получение муниципальной услуги является ребенок в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, один из родителей (иных законных представителей) обучающегося, их представитель по доверенности (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется учреждением:

- по телефону: 247-69-63; 247-69-67.
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты; udo_ddt@mailkrsk.ru;
- при личном приеме заявителей в учреждение;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах Организаций, на Едином портале, на Региональном портале, в информационной системе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе.

Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждением.

8. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение МАОУ ДО ДТ о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключение договора об образовании;
2) решение МАОУ ДО ДТ об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
3) решение МАОУ ДО ДТ о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10. МАОУ ДО ДТ рассматривает поступившие документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, принимает решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе:

1) в течение 45 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в учреждение,
2) решение о зачислении на обучение, заключение договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение и направляется заявителю на электронную почту.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги учреждение принимает в конце каждого текущего месяца, при предоставлении заявления от заявителя.

Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня, следующего за днем принятия учреждения соответствующего решения.

11. Муниципальная услуга предоставляется учреждением в период с 1 января по 30 декабря текущего года.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в учреждение:

1) заявление;
2) копию паспорта;
3) копию свидетельства о рождении ребенка;
4) копию страхового свидетельства;
5) документы об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой, хореографией, туризмом и спортом (представляется при зачислении на дополнительные образовательные программы, по которым установлены требования к состоянию здоровья).

13. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, направляются (представляются) в МАОУ ДО ДТ:

1) путем личного обращения;

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основаниями прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

1) отказ заявителя или получателя услуги от предоставления муниципальной услуги;
2) смерть получателя услуги (признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим).

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

1) отказ заявителя от зачисления на обучение по дополнительной образовательной программе в Организацию либо отказ от заключения договора об образовании;
2) отсутствие у ребенка права на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе, в том числе несоответствие ребенка возрастным ограничениям, установленным для образовательной программы;
3) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов.;
4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом;

5) отсутствие свободных мест в учреждении для приема на обучение по дополнительным образовательным программам;
6) наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных образовательных программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
7) доступный остаток обеспечения сертификата в текущем году меньше стоимости занятий в месяц;
8) Наличие второго личного кабинета родителя;
9) Несоответствие муниципалитета.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

16. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) информирование заявителей;
2) регистрация документов на получение муниципальной услуги;
3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);
4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
5) рассмотрение документов и принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги;
6) уведомление заявителя о принятых решениях;
7) исправление допущенных опечаток и ошибок;
17. Исполнителями отдельных административных процедур являются уполномоченные специалисты учреждения.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей

18. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение.
19. Основными требованиями при информировании заявителей являются:
1) адресность;
2) актуальность;
3) своевременность;
4) четкость в изложении материала;
5) полнота информирования;
6) наглядность форм подачи материала;

7) удобство и доступность.

20. При устном обращении заявителя специалист учреждения квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов учреждения.

21. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами учреждения при устном обращении заявителя в учреждение лично либо по телефону.

IV. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

22. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем учреждения.

Ответственность специалистов за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

24. Специалисты учреждения, педагогические работники виновные в нарушении права на доступ к информации об учреждении, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений

25. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации.

Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения и ее специалистов при предоставлении муниципальной услуги

26. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения и (или) их специалистов и руководителей, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба):

1) в учреждение (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, оказывающих муниципальную услугу);

2) учредителю учреждения (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Организации).

27. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

Предмет жалобы

28. Предметом жалобы являются действия (бездействие) учреждения и принятые (осуществляемые) ею решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

29. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников и принятые (осуществляемые) учреждения решения в ходе предоставления муниципальной й услуги рассматриваются:

1) учреждением (в случае подачи жалобы в отношении специалистов учреждения);

2) учредителем учреждения (в случае подачи жалобы в отношении руководителей учреждения).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющей государственную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

1) учреждения (в случае подачи жалобы в отношении специалистов учреждения);

2) учредителя учреждения (в случае подачи жалобы в отношении руководителей учреждения, оказывающих муниципальную услугу).

32. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

2) учредителем учреждения (в случае подачи жалобы в отношении руководителя учреждения).

33. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем по адресу электронной почты учреждения, учредителя учреждения или посредством официального сайта учреждения, учредителя учреждения.

Сроки рассмотрения жалобы

35. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

Результат рассмотрения жалобы

36. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Организацией, учредителем учреждения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме распорядительного акта учреждения, учредителя учреждения.

37. Учреждение, учредитель учреждения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

38. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной, устной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях учреждения, их специалистов и руководителей в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

40. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

41. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

42. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, учредителя учреждения, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Организации, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

43. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом.

44. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

45. Заявитель вправе обратиться в учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.