



ПРИКАЗ
Отдела образования администрации г. Тейково
Ивановской области

20.11.2020 № 377

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного
образования детей»**

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования» согласно приложению (приложение №1).
2. Разместить данный приказ на сайте Отдела образования администрации г. Тейково в информационно-коммуникационной сети Интернет.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник Отдела образования
администрации г. Тейково**



А.Н. Соловьева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего регламента «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами—родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, совершеннолетними обучающимися, лицами без гражданства, людьми с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (далее - Заявитель) и образовательной организацией городского округа Тейково, реализующей программы дополнительного образования.

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 5 до 18 лет (далее - получатели).

1.2.3. Заявителями данной муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении организаций дополнительного образования, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях организаций дополнительного образования, на информационных стендах;
- размещения на интернет-сайтах организаций дополнительного образования;
- размещения на официальном интернет – сайте Отдела образования администрации г. Тейково <http://teikovogoroo.narod.ru> (далее – Отдел образования);
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области: <http://portal.iv-edu.ru> (далее – Порталы).

1.3.2. Сведения о местонахождении организаций дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно организациями дополнительного образования (Приложение №1).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются Директора образовательных организаций дополнительного образования.

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги - Отдел образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является приказ о зачислении Получателя в образовательную организацию дополнительного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления в организацию дополнительного образования на период нормативных сроков освоения дополнительных общеобразовательных программ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Конвенция ООН о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставами учреждений дополнительного образования;
- Настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги предоставляется:

2.6.1. Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования по форме, установленной нормативно-правовым актом образовательной организации.

В заявлении указываются:

- сведения о ребенке (ФИО, дата рождения, место рождения, место учебы);
- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон, место работы);
- наименование объединения или программы, по которой хотел бы обучаться ребенок.

2.6.2. Вместе с заявлением представляются:

- копия и оригинал паспорта или свидетельства о рождении ребенка;

2.6.3. Согласие на обработку персональных данных ребенка.

2.6.4 Медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (спортивно-технический, туристический, хореографический).

Указанные документы предоставляются Заявителем самостоятельно.

Требовать от Заявителя представления документов не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

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

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

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 не заверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в группах, объединениях по заявленному направлению.

- наличие медицинских противопоказаний к посещению организаций дополнительного образования с целью получения услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил в том числе с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы организации дополнительного образования, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию дополнительного образования в соответствии с пропускным режимом). Помещения должны быть оснащены системой простых и понятных указателей, табличек. Сотрудники организаций дополнительного образования должны оказывать помощь лицам, имеющим ограниченные возможности здоровья.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в организацию дополнительного образования в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в организацию дополнительного образования по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме;

- короткое время ожидания услуги;

- удобное территориальное расположение образовательной организации и удобный график работы.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

- компетентность лиц, уполномоченных оказать услугу: профессиональная грамотность;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении;

- предоставление муниципальной услуги либо направление уведомления о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему заявления и документов является представление работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления Заявителя (родителя/законного представителя).

Прием заявлений и документов осуществляется в соответствии локальными актами организации дополнительного образования.

Добор в группы обучения при наличии свободных мест осуществляется в течении всего учебного года.

Заявление подлежит обязательной регистрации в сроки, указанные в п. 2.11.1 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение заявлений и документов.

Работник организации дополнительного образования, ответственный за прием документов уточняет у Заявителя наличие необходимых данных и

соответствие их представленным документам. Рассмотрение заявления, документов и решение о приеме или отказе в приеме происходит в срок не позднее одного дня с момента их регистрации.

3.4. Предоставление муниципальной услуги, либо направление уведомления о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На основании представленных документов, образовательная организация принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в настоящем Регламенте. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник, ответственный за прием документов, разъясняет основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательной организации дополнительного образования, на основании Устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

Фиксация результата предоставления муниципальной услуги происходит по окончании учебного года (срока предоставления муниципальной услуги) в соответствии с критериями оценки освоения обучающимся программного материала, предусмотренными в программе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором образовательной организации дополнительного образования.

4.2. Специалисты организации дополнительного образования, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) 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 и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково;

7) отказ организации дополнительного образования, специалиста организации дополнительного образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в образовательную организацию на действие (бездействие) специалиста организации дополнительного образования, в Отдел образования администрации г. Тейково на решение директора организации дополнительного образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в Отдел образования направляются по адресу: 155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, директора, специалиста образовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях директора образовательной организации и действиях (бездействии) специалиста образовательной организации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением директора и действием (бездействием) специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, в Отдел образования, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации представляющей муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя 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 принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя 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, органы, указанные в 5.1. настоящего регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, 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.

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.

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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в учреждения
дополнительного образования детей»

**Сведения
о местонахождении образовательных организаций
дополнительного образования, представляющих муниципальную услугу**

№ № п/п	Наименование образовательного учреждения, юридический адрес в соответствии с уставом	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес и телефон
1.	Муниципальное учреждение дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества 155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Октябрьская д. 2	https://portal.iv- edu.ru/dep/mouoteikovo/mou docrtdu/default.aspx	155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Октябрьская д.2 Директор 2-18-40
2.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» 155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. 1-я Красная , д.30а	https://portal.iv- edu.ru/dep/mouoteikovo/dush _teikovo/default.aspx	155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. 1-я Красная , д.30а Телефон 2-24-75, 4-00-48

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в учреждения
дополнительного образования детей»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения
дополнительного образования детей»**

