

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПРИКАЗ

29.06.2020 № 617

О внесении изменений в приказ управления образования от 13.04.2016 №482 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Хабаровска от 20.01.2011 №163 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа «Город Хабаровск», распоряжением администрации города Хабаровска от 05.04.2013 №167-р «О мерах по повышению качества муниципальных услуг», постановлением администрации города Хабаровска от 25.10.2019 №3501 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании на территории городского округа «Город Хабаровск»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ управления образования от 13.04.2016 №482 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», изложив приложение №4 «Зачисление в учреждение дополнительного образования» указанного приказа в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Разместить настоящий административный регламент «Зачисление в учреждение дополнительного образования, подведомственное управлению образования администрации города Хабаровска» на сайте управления образования для публичного обсуждения.

3. Настоящий регламент вступает в силу с 29 июля 2020 года.

4. Руководителям муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации города Хабаровска, внести изменения в локальные акты в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя начальника управления по стратегическому развитию образования Савкина В.К.

Начальник управления

Т.Б. Матвееenkova

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в учреждение
дополнительного образования, подведомственное управлению
образования администрации города Хабаровска »

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования, подведомственное управлению образования администрации города Хабаровска» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности данной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

1.2. Муниципальная услуга «Зачисление в учреждение дополнительного образования, подведомственное управлению образования администрации города Хабаровска» (далее-Услуга) организуется и контролируется управлением образования администрации города Хабаровска (далее - Управление), осуществляется подведомственными Управлению муниципальными учреждениями дополнительного образования, реализующими программы по дополнительному образованию детей (далее - Учреждение).

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20.11.1989), принята и открыта для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 от 20 ноября 1989 г.;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05. 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации 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 Российской Федерации от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07. 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ 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»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- распоряжение Правительства Хабаровского края от 25.10.2018 № 697-рп «О мероприятиях по формированию современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей»;

- распоряжение Правительства Хабаровского края от 05.08.2019 № 645-рп «Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Хабаровском крае»;

- распоряжение Министерства образования и науки Хабаровского края от 26.09.2019 №1321 «Об утверждении методических рекомендаций «Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе, муниципальном районе Хабаровского края»;

- Устав городского округа «Город Хабаровск», от 13.07.2004 № 509;

- постановление администрации города Хабаровска от 25.10.2019

№ 3501 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории городского округа «Город Хабаровск»

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Хабаровского края, городского округа «Город Хабаровск», регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги - «Зачисление в учреждение дополнительного образования, подведомственное управлению образования администрации города Хабаровска».

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Услуги, является Управление (приложение №1).

2.3. Услуга непосредственно предоставляется Учреждениями (приложение №1).

2.4. Прием заявлений о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение осуществляют сотрудники Учреждения, назначенные приказом руководителя. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя (директора) Учреждения.

2.5. Получателями Услуги (заявителями) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных условиях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

2.5.1. Предоставление Услуги Учреждением обеспечивается условиями доступности для граждан с инвалидностью всех форм:

- сопровождение на объекте инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.5.2. Услуга предоставляется с обязательным использованием сертификата дополнительного образования, если зачисление проводится на дополнительные общеразвивающие программы, финансируемые из местного бюджета. Для получения сертификата дополнительного образования родитель (законный представитель) ребенка или ребенок, достигший возраста 14 лет, подает заявление о предоставлении сертификата дополнительного образования и регистрации в реестре сертификатов дополнительного образования:

- при личном обращении в Учреждение или иную организацию, определенную Управлением уполномоченной на осуществление приема, регистрации заявлений на получение сертификатов дополнительного образования по городскому округу «Город Хабаровск» и активацию сертификата на основании заявления;

- через электронную заявку с использованием личного кабинета информационной системы персонифицированного финансирования на сайте <https://27.pfdo.ru> (далее – портал ПФДО) с последующей активацией в Учреждении или иной организации, определенной Управлением уполномоченной на осуществление приема, регистрации заявлений на получение сертификатов дополнительного образования по городскому округу «Город Хабаровск».

2.6. Заявителем может быть как получатель Услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

2.7. Заявители имеют право на неоднократное обращение в Учреждения за получением Услуги.

2.8. Предоставление Услуги в части зачисления в Учреждение осуществляется для детей в возрасте от 5 до 18 лет, в соответствии с реализуемыми в Учреждении дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, которые подлежат обязательному размещению в навигаторе дополнительного образования на портале ПФДО.

2.9. Учреждение имеет право предоставить Услугу в части зачисления в Учреждение детей, не достигших 5-летнего возраста и старше 18 лет, если Услуга оказывается на платной основе. При достижении 5-летнего возраста детьми, ранее зачисленными на программы дополнительного образования без использования сертификата дополнительного образования, заявитель предоставляет в Учреждение номер сертификата, о чем Учреждение незамедлительно информирует уполномоченную организацию по ведению реестра сертификатов на территории городского округа МАУ «Центр развития образования».

2.10. Учреждение обеспечивает зачисление ребенка на новый учебный год преимущественно не позднее 15 сентября текущего года, период подачи заявления для зачисления (перевода) на новый учебный год - с 1 июня по 15 сентября. При наличии свободных мест, а также при подаче заявки на краткосрочные дополнительные общеразвивающие программы зачисление проводится в течение календарного года.

2.11. При предоставлении Услуги заявитель обращается в Учреждение в следующих случаях:

- при подаче заявления о зачислении ребенка в Учреждение;
- при подаче заявления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое.

2.12. В случае обращения заявителя в Учреждение лично для зачисления (перевода) предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении (перевode) ребенка в Учреждение согласно приложению № 2 к Административному регламенту (или по форме, размещенной в личном кабинете на портале ПФДО);

- номер активированного сертификата дополнительного образования в соответствии с п.2.5.1 настоящего Административного регламента;

- документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка, паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности);

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей ребенка, в том числе подтверждающий родство с ребенком;

- медицинская справка о состоянии здоровья (для объединений физкультурно-спортивной направленности, туристических, хореографических объединений) согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- согласие заявителя на обработку персональных данных в установленном порядке;

- портфолио достижений обучающегося (по желанию заявителя).

2.13. Если в Учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, дополнительно для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение предоставляется документ, подтверждающий право представлять законные интересы ребенка (доверенность).

2.14. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя:

2.14.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, в том числе локальными актами Учреждения;

2.14.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.14.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.15.1. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.11.-2.13 настоящего Административного регламента.

2.15.2. Предоставление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах.

2.15.3. Отсутствие активированного сертификата дополнительного образования при зачислении на дополнительные общеразвивающие

программы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований городского округа «Город Хабаровск».

2.15.4. Отсутствие свободных мест на заявленную дополнительную общеразвивающую программу, реализуемую по муниципальному заданию в Учреждении.

2.15.5. Невозможность использования сертификата дополнительного образования соответствующего статуса по выбранной программе либо отсутствие доступного обеспечения сертификата дополнительного образования в статусе персонифицированного финансирования, которая установлена в результате проверки на портале ПФДО.

2.15.6. Несоответствие возраста ребенка, определенного требованиями к реализации общеобразовательной общеразвивающей программы дополнительного образования.

2.15.7. Несоответствие состояния здоровья требованиям для объединений физкультурно-спортивной направленности, туристических, хореографических объединений.

2.16. Отказ в зачислении (перевode) в Учреждение по иным основаниям не допускается. Зачисление осуществляется в порядке установленной в Учреждении очередности.

2.17. Плата за предоставление Услуги не взимается.

2.18. Вступительные испытания в Учреждение не проводятся.

2.19. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение;
- принятие решения о переводе ребенка из одного Учреждения в другое;
- мотивированный отказ в предоставлении Услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа на официальном бланке Учреждения (приложение №4).

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди в Учреждении при подаче заявления о предоставлении Услуги лично и при получении результата предоставления Услуги - 15 минут. В случае объективной задержки продвижения очереди, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении (перевode) ребенка в Учреждение, проверка представленных сведений, проверка статуса сертификата дополнительного образования на портале ПФДО;

- принятие решения о приеме (переводе) в Учреждение или отказе в зачислении (переводе) в Учреждение с использованием данных портала ПФДО, информирование заявителя о результате предоставления Услуги;

- зачисление ребенка в Учреждение на основании издания Учреждением соответствующего локального акта, заключение соответствующего договора об обучении при использовании сертификата персонифицированного финансирования или обучении на платной основе.

3.2. Блок-схема предоставления Услуги представлена в приложении №5.

3.3. Срок выполнения административных процедур:

- прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) в Учреждение в течение календарного года согласно режиму работы Учреждения в день обращения;

- проверка представленных документов, статуса сертификата дополнительного образования, информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления в течение 3 рабочих дней с момента предоставления заявления о зачислении (переводе) ребенка и всех необходимых документов; - издание приказа о зачислении (переводе) в Учреждение и (или) заключение соответствующего договора об обучении не более трех рабочих дней после принятия решения о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение.

3.4. Необходимая информация о предоставлении Услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Учреждения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, образцы заявлений размещаются в средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте администрации города (www.khabarovskadm.ru), сайтах учреждений, на портале ПФДО.

3.5. При подаче заявления о зачислении (переводе) в Учреждение заявитель выбирает форму предоставления документов очно или заочно, а также вариант предоставления документов:

- в бумажном виде;
- в электронном виде;
- бумажно-электронном виде.

3.6. При выборе очной формы предоставления документов на Услугу заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с приложением №6.

3.7. При выборе заочной формы предоставления документов на Услугу заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с приложением № 6 и обращается в Учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;

- в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг gosuslugi.ru, портала ПФДО;
- через интернет-сайты Учреждений.

3.8. При очной форме получения результата предоставления Услуги в соответствии с приложением № 6:

- заявитель обращается в Учреждение лично с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

- по выбору заявителя Услуги осуществляется информирование по телефону\на мессенджер, выдается в бумажном или бумажно-электронном виде документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в Учреждение, или мотивированный отказ о зачислении (перевод) ребенка в Учреждение, заверенный подписью руководителя (директора) Учреждения.

3.9. При заочной форме получения результата предоставления Услуги в бумажном виде по выбору заявителя выдается документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в Учреждение, или мотивированный отказ в зачислении (перевод) ребенка в Учреждение, заверенный подписью руководителя (директора) Учреждения, который направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес, указанный заявителем.

3.10. При заочной форме получения результата предоставления Услуги в бумажно-электронном виде по выбору заявителя в соответствии с приложением № 6:

- скан-копия документа, подтверждающего зачисление (перевод) ребенка в Учреждение или мотивированный отказ о зачислении (перевод) ребенка в Учреждение, заверенный подписью руководителя (директора) Учреждения, который сформирован в бумажном виде, направляется на адрес указанной электронной почты;

- документ, сформированный в бумажном виде, может быть направлен с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником Учреждения.

3.11. При заочной форме получения результата предоставления Услуги в электронном виде по выбору заявителя в соответствии с приложением № 6 осуществляется информирование:

- по телефону\на мессенджер о зачислении (перевод) ребенка в Учреждение или мотивированный отказ о зачислении (перевод) ребенка в Учреждение;

- через личный кабинет заявителя на портале ПФДО по форме, предусмотренной операционной системой.

3.12. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и других документов, необходимых для получения Услуги.

3.13. Выбор конкретного Учреждения для зачисления ребенка производится заявителем самостоятельно в соответствии с личными предпочтениями, медицинским заключением и требованиями программы к зачисляемым (переводимым) детям.

3.14. После поступления заявления и иных документов в Учреждение, ответственный сотрудник Учреждения заносит данные о заявителе услуги в реестр принятых заявлений о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение (приложение №7).

3.15. После регистрации заявления ответственный сотрудник Учреждения сверяет предоставленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия предоставленных документов ответственный сотрудник Учреждения информирует об этом заявителя:

- непосредственно при личном обращении получателя Услуги в Учреждение;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг или портал ПФДО;

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты или мессенджеров;

- посредством отправки факсимильного сообщения;

- по телефону.

Предоставленные очно в бумажном виде документы, несоответствующие предъявляемым требованиям, хранятся в Учреждении в течение трех лет или передаются заявителю на основании его личного заявления.

3.16. После рассмотрения принятых документов от заявителей и их проверки, руководитель (директор) Учреждения определяет дату проведения встреч с педагогом, реализующим программу (или дату организационного сбора объединения), ответственный сотрудник Учреждения информирует заявителя о дате и времени их проведения:

- непосредственно при личном обращении получателя услуги в Учреждение;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал ПФДО;

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты или мессенджеров;

- посредством отправки факсимильного сообщения;

- по телефону.

3.17. В течение трех рабочих дней от даты уведомления об отказе в зачислении заявителя Услуги могут подать апелляцию в Учреждение с указанием возможности (невозможности) рассмотрения апелляции в их личном присутствии.

3.18. Ознакомление заявителей с локальными актами Учреждения, а также оформление договора на обучение осуществляется в течение 5 рабочих дней от даты зачисления (перевода) ребенка в Учреждение.

4. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения Услуги осуществляется руководителем (директором) Учреждения.

4.2. Контроль за выполнением Услуги осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, нормативными правовыми актами администрации города Хабаровска, Управления.

4.3. Требования к качеству исполнения Услуги предусмотрены должностным регламентом сотрудника Учреждения, уполномоченного руководителем (директором) Учреждения.

4.4. Обязанности и права должностного лица, ответственного за исполнение Административного регламента:

4.4.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящего Административного регламента, обязано:

- предоставлять Услугу в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Хабаровского края, администрации города Хабаровска, Управления, локальными актами Учреждения;

- выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный Административным регламентом срок.

4.4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящего Административного регламента, имеет право:

- вносить предложения по определению хода исполнения административных процедур;

- вносить предложения по оптимизации процесса реализации предоставления Услуги.

4.5. Управление осуществляет внешний контроль за деятельностью Учреждения по оказанию Услуги в сфере дополнительного образования в части соблюдения качества Услуги путем:

- а) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, администрацию города, вышестоящие и надзорные органы, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

- б) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество Услуги, а также факт принятия мер по жалобам.

4.6. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги Учреждениями проводятся в форме проверок: плановых и оперативных.

4.6.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год.

4.6.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений с жалобами на нарушение прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.7. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется специалистом Управления, курирующим вопросы дополнительного образования в Учреждениях.

4.8. Для проведения проверки Управлением создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.9. Результаты проверки доводятся до руководителей Учреждений в устной, электронной или письменной форме.

4.10. Жалобы на предоставление Услуги с нарушением настоящего Административного регламента должны быть рассмотрены руководителем (директором) Учреждения либо начальником Управления в течение 30 календарных дней, а их заявителю дан письменный или электронный ответ о принятых мерах.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услуги, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, а также организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.02.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, комплексного запроса.

5.2.2. Нарушение срока предоставления Услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

5.2.4. Отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении 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 Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления 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 Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Хабаровска, либо в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается на имя Мэра города Хабаровска и рассматривается Мэром города Хабаровска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Хабаровска, руководителя Учреждения при предоставлении Услуги рассматривается начальником Управления.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников Учреждения, предоставляющего Услугу, рассматривается руководителем Учреждения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов администрации города Хабаровска, Управления, Учреждений, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование муниципального образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество его должностного лица, либо наименование администрации города Хабаровска, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, либо муниципального служащего, либо должностного лица Учреждения.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Хабаровска, ее должностного лица, либо муниципального служащего, либо должностного лица Учреждения.

5.5.5. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.3.1-5.3.3 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.7.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.8.2. 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.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.3.1-5.3.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего Административного регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Ответ на жалобу (обращение) направляется в течение 30 дней со дня регистрации данного обращения (в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, размещается на сайтах администрации города, Управления, Учреждения и информационном стенде Учреждения.

6. Внесение изменений в Административный регламент

6.1. Изменения в Административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, нормативных правовых актов администрации города Хабаровска, регулирующего исполнение муниципальной функции;

- в случае изменения структуры органов исполнительной власти городского округа «Город Хабаровск», к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной функции;

- на основании результатов анализа практики применения Административного регламента.

**Сведения
о месте нахождения и графике работы
управления образования администрации города Хабаровска**

Адрес: 680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 57

Телефон: (4212) 55 68 65 (факс), (4212) 55 60 03

Адрес сайта в сети Интернет: www.khabarovskadm.ru

Адрес электронной почты: obr@khabarovskadm.ru

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

**Сведения
о месте нахождения учреждений дополнительного образования,
подведомственных управлению образования**

№ п/п	Учреждение (полное и краткое наименование)	Юридический адрес/дополнительные адреса размещения объединений (при наличии)	Телефон	Электронный адрес	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Хабаровска «Дворец детского творчества «Маленький принц» МАУ ДО ДДТ «Маленький принц»	680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева - Амурского, 17	(4212) 32 46 83	nc@yandex.ru	malenkiprinc.27.ru
2	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Хабаровска «Дворец творчества детей и молодежи «Северное сияние» МАУ ДО «ДТДиМ»	680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, 68 Туристический клуб «Вымпел»: ул. Трехгорная, 82.	(4212)76 39 92	dtdim-09@mail.ru	dk-khv.ru

1	2	3	4	5	6
3	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Хабаровска «Центр внешкольной работы «Планета взросления» МАУ ДО ЦВР «Планета взросления»	680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 71 Корпус №1: ул. Краснореченская, 51	(4212)54 85 29 (4212) 54 70 15	children-world@yandex.ru	www.цвр-планета-взросления.рф
4	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Хабаровска «Центр развития творчества детей и юношества» МАУ ДО «ЦРТДиЮ»	680001. г. Хабаровск, ул. Монтажная, 40 «Этюд»: ул. Мате Залки, 41 «Виктория»: ул. Вологодская, 24	(4212)53 89 51 (4212) 53 02 74 (4212) 53 53 99	crtdu54@mail.ru	diu-khv.com
5	Муниципальное автономное учреждений дополнительного образования города Хабаровска «Центр детского творчества «Народные ремёсла» МАУ ДО «Народные ремёсла»	680051, г. Хабаровск, ул. Суворова, 45 Центр этнических культур: ул. Гамарника, 80	(4212) 51 08 06	shkolnarcult@yandex.ru	remesla-khv.ru
6	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Хабаровска «Центр эстетического воспитания детей «Отрада» МАУДО ЦЭВД «Отрада»	680045, г. Хабаровск, ул. Юности, 6-Б	(4212) 33 95 42	otrada-khb@rambler.ru	tradakhb.ru
7	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Хабаровска «Детско-юношеский центр «Поиск» МАУ ДО ДЮЦ «Поиск»	680051, г. Хабаровск, ул. Ворошилова, 42	(4212)51 00 15	bella-57@mail.ru	нтрпоиск.рф

1	2	3	4	5	6
8	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Хабаровска «Детский эколого-биологический центр» МАУДО «ДЭБЦ»	680007, г. Хабаровск, пер. Ремесленный, 3	(4212)58 34 71	ecocenter.khv@mail.ru	www.debc27.ru
9	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Хабаровска «Центр эстетического воспитания детей» МАУ ДО «ЦЭВД»	680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева - Амурского, 15	(4212) 32 76 11	nikitin-center@edu.27.ru	ЦЭВД.РФ
10	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Хабаровска «Центр детского творчества «Гармония» МАУ ДО ЦДТ «Гармония»	680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева - Амурского, 46. Ансамбль «Радость»: ул. Калинина, 90 Театр песни «Гармония»: ул. Держинского, 38 Корпус №3: ул. Ленина, 13	(4212) 32 88 89	garmonia@edu.27.ru	garmonia.edu.27.ru
11	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Хабаровска «Детско - юношеский центр «Данс» МАУ ДО ДЮЦ «Данс»	680013, г. Хабаровск, ул. Гамарника, 49	(4212)21 70 40	dens_khv@mail.ru	dens.edu.27.ru
12	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Хабаровска «Детско - юношеский центр «Восхождение» МАУ ДО ДЮЦ «Восхождение»	680021, г. Хабаровск, ул. Ленинградская, 71	(4212)38 96 22	duz_voshozdenie@mail.ru	Восхождение27.pф

1	2	3	4	5	6
13	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Хабаровска «Детско-юношеский центр «Импульс» МАУ ДО ДЮОЦ «Импульс»	680031, г. Хабаровск, пер. Антенный,3 Корпус №2: пер Дежнева,19-А	(4212) 33 38 48	impulse4@yandex.ru	eduimpulse27.ru
14	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Хабаровска «Детско-юношеский центр «Сказка» МАУ ДО ДЮОЦ «Сказка»	680022, г. Хабаровск, ул. Сигнальная,4	(4212) 98 04 53	skazka.udod@mail.ru	skazka-centr.ru
15	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Хабаровска «Детско-юношеский центр «Техноспектр» МАУ ДО ДЮОЦ «Техноспектр»	680052, г. Хабаровск, ул. Ломоносова, 2а	(4212)58 52 96	spektr-dod@yandex.ru	spektr.ippk.ru
16	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Хабаровска «Детский экологический центр «Косатка» МАУ ДО ДЭЦ «Косатка»	680031, г. Хабаровск, ул. Кочнева, 6	(4212)33 57 61	DECKosatka@yandex.ru	kosatka.ippk.ru
17	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Хабаровска «Центр детского творчества «Радуга талантов» МАУ ДО ЦДТ «Радуга талантов»	680028, г. Хабаровск, ул. Запарина, 127 Ансамбль «Амурские ребята»: ул. Орджоникидзе,5	(4212)56 77 32 (4212)56 34 71	raduga_talant@mail.ru	radugakhb.ru

Приложение №2
к Административному регламенту

**Заявление
о зачислении (переводе) в учреждение дополнительного образования, подведомственное управлению образования**

Директору _____ (наименование учреждения)
_____ (ФИО директора)

_____ (ФИО заявителя в родительском падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (мою дочь, меня) в число обучающихся объединения _____ наименование объединения _____ муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска _____ наименование учреждения _____ по дополнительной общеразвивающей программе _____ наименование программы _____:

Фамилия (ребенка) _____ Имя, отчество (последнее при наличии) _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес регистрации _____ Адрес проживания ребенка _____

Образовательное учреждение: дошкольное учреждение _____ /общееобразовательное учреждение _____ класс _____

Свидетельство о рождении ребенка (паспорт): серия _____ № _____, выдан _____
_____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Номер сертификата дополнительного образования _____

Законные представители ребенка:

	Мать ребенка	Отец ребенка	Иное (указать)
Фамилия, имя, отчество			
Контактный телефон			
E-mail:			

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО заявителя

подпись

С Уставом учреждения, нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(согласна). На обработку персональных данных согласен (согласна).

Подпись

Дата заполнения " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение №3
к Административному регламенту

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По состоянию здоровья к занятиям в объединении _____ (Ф.И.О.ребенка, последнее при наличии) _____, _____ (год рождения),
МАУ ДО _____ допускается.

Врач _____
подпись, расшифровка подписи Печать

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №4
к Административному регламенту

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в Учреждение

Уважаемый(ая) _____
имя заявителя услуги, отчество при наличии!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____ ссылка на пункты 2.15 Административного регламента _____
в зачислении Вашего ребенка _____ ФИО ребенка, последнее при наличии _____ отказано.

Для апелляции решения в личном присутствии можно обратиться в Учреждение _____ указать, дату, время, кабинет (в течение 3 дней от
даты уведомления).

« ____ » _____ 20 ____ г. Директор Учреждения _____
подпись _____ ФИО руководителя

БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги «Зачисление (перевод) в Учреждение»



Приложение №6
к Административному регламенту

**Формы обращения заявителя в Учреждение для предоставления Услуги
и информирования о результате принятого решения**

№	Наименование документа	Необходимые условия (случаи)	При очной форме		При заочной форме		
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
1	2	3	4	5	6	7	8
Обращение заявителя в Учреждение для предоставления Услуги							
1.	Заявление о зачислении (перевод) ребенка в Учреждение	-	оригинал	сформировано через личный кабинет на портале ПФДО	оригинал	1. скан документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	сформировано через личный кабинет на портале ПФДО, направлено на электронный адрес
2.	Номер активированного сертификата дополнительного образования (указывается в заявлении)	для детей в возрасте 5-17 лет	оригинал	в реестре сертификатов по городскому округу	оригинал	1. скан документа, сформированного в бумажном виде с портала ПФДО 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде с портала ПФДО	-
3.	Документ, удостоверяющий личность ребенка: свидетельство о рождении ребенка\ паспорт гражданина РФ\ временное удостове-	с 14 лет ребенок может самостоятельно обратиться за Услугой	копия, оригинал предъявляется при обращении	-	копия	1. скан документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-

	ние личности						
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей ребенка, с подтверждением родства	для лица, действующего от имени законного представителя ребенка, обязательно наличие доверенности	оригинал предъявляется при обращении -	-	копия	1. скан документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
5.	Медицинская справка ребенка	для объединений физкультурно-спортивной направленности, туристических, хореографических объединений	копия/оригинал	-	копия	1. скан документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
6.	Согласие заявителя на обработку персональных данных	в заявлении на зачисление (перевод)	оригинал	сформировано на портале ПФДО	согласно п.1 формы	согласно п.1 формы	согласно п.1 формы
7.	Портфолио достижений	по желанию заявителя	оригинал \копия	-	-	не требуется	-
Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления Услуги) Учреждением							
1.	Информирование о зачислении (перевод) ребенка в Учреждение	по выбору заявителя	выписка из приказа о зачислении, заверенная директором	сообщение на мессенджер, по телефону	выписка из приказа, направленная по почте /курьером	скан выписки из приказа о зачислении, сформированный в бумажном виде и направленный по электронной почте или факсимильным сообщением	через личный кабинет портала ПФДО; сообщение на мессенджер
2.	Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение	по выбору заявителя	письменный отказ на бланке Учреждения	сообщение на мессенджер, по телефону	отказ на бланке Учреждения направленный	скан письменного отказа на бланке Учреждения, сформированный в бумажном виде и направленный по электронной	через личный кабинет портала ПФДО; сообщение на

					по почте /курьером	почте или факсимильным сообщением	мессенджер
--	--	--	--	--	-----------------------	--------------------------------------	------------

Приложение №7
к Административному регламенту

Реестр принятых заявлений о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение

№	ФИО (последнее при наличии) ребенка, указанного в заявлении о зачислении в Учреждение	Дата принятия заявления о зачислении в Учреждение	Наименование дополнительной общеразвивающей программы/объединение	Номер сертификата дополнительного образования	Решение о зачислении в Учреждение (номер, дата приказа/договор на обучение)	Примечание (причина отказа, срок ожидания по набору группы и др.)
1.						
...						
n						