

Согласовано с
Управляющим Советом
Протокол № 13
от 29.09.2022 г.
Председатель УС Тасов С.Ю. Головцова

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦГПВ «Высота»
Ладихина А.В.
Приказ № 3 – О/Д от 30.09.2022 г.



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

1. Общие положения

1.1. Правила Приема обучающихся в объединения, оказывающие платные образовательные услуги в муниципальном бюджетном учреждении Центре гражданского и патриотического воспитания «Высота» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом учреждения и др.

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

1.3. Получатели платных образовательных услуг: обучающиеся в возрасте от 4 лет и более, а также старше 18 лет за счет средств физических и (или) юридических лиц по Договорам об оказании платных образовательных услуг.

2. Требования к порядку информирования предоставления платных образовательных услуг

2.1. Информация о порядке предоставления Правил приема обучающихся в объединения, оказывающие платные образовательные услуги, о места нахождения МБУ ДО ЦГПВ «Высота» (далее - учреждение), управления образования Администрации города Иванова (далее - управление), графике их работы и телефонах для справок является открытой, предоставляется путем:

- размещение на интернет-сайте учреждения: <http://ddt3.ivedu.ru/>;
- размещение на информационном стенде, расположенном в здании МБУ ДО ЦГПВ «Высота» ул. Колотилова, д 43, рекреация 2-ого этажа;
- использование средств телефонной связи: 8(4932) 30-33-72; 8(4932) 32-60-63;
- проведение консультаций специалистами учреждения;
- ответов на письменные обращения, отправленные посредством почтовой связи или электронной почты в адрес учреждения. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления платных образовательных услуг отправляется тем же способом, что и были получены, если иное не указано в таком обращении.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления платных образовательных услуг, размещенных на официальном сайте, организуется в круглосуточном, ежедневном режиме.

3. Стандарт предоставления платных образовательных услуг

3.1. Наименование услуги – «Правила приема обучающихся в объединения, оказывающие платные образовательные услуги в МБУ ДО ЦГПВ «Высота».

3.2. Орган, осуществляющий предоставление платных образовательных услуг – учреждение, находящееся по адресу: 153012 г. Иваново, ул. Колотилова, д.43; тел. 8(4932) 32-60-63; 8(4932) 30-33-72; e-mail: ddt3@ivedu.ru; график работы: с 8:00 до 20:00.

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

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги - управление.

Адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 903; телефон: 30-86-52.

E-mail: offise@ivedu.ru; график работы: понедельник-четверг - с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-15, перерыв - с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье.

3.3. Результат предоставления платных образовательных услуг - приказ о зачислении получателя услуги в МБУ ДО ЦГПВ «Высота».

3.4. Документы, необходимые для предоставления платных образовательных услуг:

- заявление (Приложения № 1 к настоящим Правилам);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка установленного образца при приеме в Учреждение с подтверждением о возможности заниматься в объединении выбранного направления (спортивного и хореографического профиля).
- документ, удостоверяющий личность Заказчика (родителя или иного законного представителя), либо копия паспорта совершеннолетнего, достигшего 18 лет.

Заказчик несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений.

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

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

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

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

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

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

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

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

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

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

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

1) при отсутствии свободных мест в учреждении;

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

3) несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящих Правил;

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

5) подача заявления с нарушением сроков комплектования групп.

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

3.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления платных образовательных услуг Заказчиком не должен превышать 15 минут.

3.9. Срок регистрации письменного заявления Заказчика о предоставлении платных образовательных услуг:

Поступившее в учреждение заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;
- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

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

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

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

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

- копия лицензии, Устава, сведения о бесплатных образовательных услугах;
- контактная информация, местонахождение учреждения;
- перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- порядок подачи заявления о зачислении в учреждение;
- образец заявления, подаваемого для получения услуги;
- перечень и формат документов, которые Заявитель должен и представить для получения услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказа в предоставлении платных образовательных услуг;
- требования настоящих Правил;
- требований в п.3.6. Положения о платных образовательных услугах в МБУ ДО ЦГПВ «Высота».

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

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется платные образовательные услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется услуги, должны обеспечивать естественную вентиляцию.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом Заказчиков, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение услуги в необходимом количестве, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное столом, письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом Заказчиков, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

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

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

подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления платных образовательных услуг.

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

Доступ Заказчиков в учреждение осуществляется в соответствии с пропускным режимом.

3.11. Показатели доступности и качества предоставления платных образовательных услуг.

Платные образовательные услуги являются общедоступными.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заказчиков к местам приема заявлений в учреждение (доступ в учреждение в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

Показателями оценки качества предоставления услуги являются:

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

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

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

- знакомство с локальными актами учреждения по оказанию платных образовательных услуг, Уставом, Лицензий на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заказчика, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении;
- заключение Договора;
- ознакомление Заказчика с приказом о зачислении.

4.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении платных образовательных услуг:

4.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление заявления Заказчика в учреждение.

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

- устанавливает личность Заказчика;
- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления платных образовательных услуг;
- изучает содержание заявления, свидетельства о рождении ребенка, медицинскую справку;
- предоставляет для ознакомления Договор на оказание платных образовательных услуг;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

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

3.2.4. Специалист учреждения, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие от Заказчика документы и в случае отсутствия оснований для отказа

осуществляет подготовку приказа директора учреждения о зачислении Получателя услуги в учреждение.

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

3.3. Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде учреждения в течение трех календарных дней со дня их издания. Заказчик информируется о зачислении ребенка в объединение под роспись лично или по просьбе заказчика по почтовому адресу, указанному в заявлении.

5. Формы контроля за исполнением Правил

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Правилами, осуществляется руководителем учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений директора учреждения и действий (бездействия) специалиста учреждения

6.1. Заказчик может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заказчика о предоставлении платных образовательных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги по приему обучающихся в объединения по оказанию платных образовательных услуг;

3) несоблюдение выполнения Договора на оказание платных образовательных услуг со стороны Исполнителя;

3) требование у Заказчика документов, не предусмотренных настоящими Правилами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящими Правилами у Заказчика;

5) отказ в предоставлении платных образовательных услуг, если основания отказа не предусмотрены настоящими Правилами;

6) за требование с Заявителя при предоставлении платных образовательных услуг платы, не предусмотренной Договором на оказание платных образовательных услуг;

7) отказ учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Жалоба Заказчика подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждение на действие (бездействие) специалиста учреждения, учредителю на решение директора учреждения.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте.

6.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

6.6. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления платных образовательных услуг документах, возврата Заказчику денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящими Правилами, а также в иных формах;

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

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего раздела, Заказчику в письменной форме и по желанию Заказчика в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.8. 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.

Директору МБУ ДО ЦГПВ «Высота»
Ладихиной А. В.

от _____

(ФИО заявителя, почтовый адрес, телефон для связи)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

в объединение «_____», _____ направленности, _____, руководитель

родившегося _____, с _____ 20 _____ г., _____,

(дата рождения ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____

(адрес проживания ребенка)

данные свидетельства о рождении (паспорта): _____

_____ за счет
физического лица по Договору на оказание платных образовательных услуг

СНИЛС _____

Номер ID в АИС «Навигатор» _____

Ознакомлен (а) с Правилами приема обучающихся в объединения, оказывающие платные образовательные услуги, Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой Учреждения, программой развития, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой по выбранному профилю и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся.

Ознакомлен(а) с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в объединение учреждения дополнительного образования, прошу уведомить меня (подчеркнуть):

- по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- ознакомить под роспись лично.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

Даю (не даю) свое согласие на проведение планируемых психолого-педагогических тестирований, связанных с освоением общеразвивающей программы.

Беру на себя ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка по пути на занятия и обратно.

Ознакомлен(а) с условиями пропускного режима (электронной проходной) и согласен(а) с его условиями _____ / _____

Достоверность указанных в заявлении, подаваемых в документах сведений подтверждаю.

Перечень прилагаемых документов: копия свидетельства о рождении, номер СНИЛС ребенка.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 2022 г.