

Согласовано
Протокол педагогического совета
№ 2 от 27.05.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ ДО
«ЦДОД им. В. Волошиной»
от 27.05.2024г. № 40

РЕГЛАМЕНТ

**услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,
оказываемой муниципальным бюджетным образовательным учреждением
дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей
им. В. Волошиной»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Зачисление в образовательные учреждения" (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга "Зачисление в образовательное учреждение" предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной» (далее – Учреждение), реализующим дополнительные образовательные программы в соответствии с Уставом.

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

1.4. Круг заявителей:

Услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) детей в возрасте с 4 лет до 18 лет.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:

Наименование учреждения: МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной»

Юридический адрес: 650000, Россия, город Кемерово, улица Мичурина, 19 ,

Фактический адрес:

650000, Россия, город Кемерово, улица Мичурина, 19;

650000, Россия, город Кемерово, улица Арочная, 18;

650003, Россия, город Кемерово, бульвар Строителей, 24в;

650060, Россия, город Кемерово, проспект Ленинградский, 29а;

650065, Россия, город Кемерово, проспект Московский, 25а;

Адрес электронной почты учреждения: gducger@mail.ru

Адрес официального сайта учреждения: www.kemcdod.ru

Контактные телефоны: 58-05-20

Режим работы: с 09.00 до 20.30

Часы приема руководителя: среда, пятница 15.00-17.00

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на официальном сайте учреждения (www.kemcdod.ru);
- на информационных стендах в здании учреждения.

1.6. Информацию о месте нахождения и графике работы учреждения, контактные телефоны для справок и консультаций о порядке предоставления услуги заявители могут получить на официальном сайте учреждения (www.kemcdod.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.7. Предоставление услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее – услуга).

2.2. Услуга "Зачисление в образовательное учреждение" предоставляется учреждением.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление детей в учреждение;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Комплектация групп в ЦДОД им. В.Волошиной осуществляется с 1 по 15 сентября учебного года.

2.4.2. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 15 рабочих дней после приема документов, указанных в п.2.7. настоящего регламента.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152 – ФЗ;
- Приказа Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановления Главного государственного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Распоряжения Правительства РФ от 31.03. 2022г. № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;

- Приказа управления образования администрации г. Кемерово «Об учебных планах учреждений дополнительного образования г. Кемерово на учебный год»;
- Устава МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной».

2.6. Прием учащихся в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Для предоставления услуги родитель (законный представитель) лично представляет в учреждение следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в учреждение (образец - Приложение № 1 к настоящему регламенту);
- медицинская справка (для зачисления в объединения художественной направленности).

2.8. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для приостановления предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в учреждении.

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- зачисление ребенка в учреждение.

За получением услуги заявитель лично обращается в учреждение.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Прием заявлений для зачисления ребенка на первый год обучения учреждением осуществляется с 1 сентября по 15 сентября ежегодно.

3.3. Зачисление ребенка в учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем учреждения решения о зачислении ребенка в учреждение.

3.3.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – приказ о зачислении;
- при принятии решения об отказе в зачислении – мотивированное уведомление об отказе.

3.3.4. Критерием принятия руководителем учреждения решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления услуги и /или отказа в предоставлении услуги (п.2.9 и п.2.10. настоящего регламента).

4. Формы контроля над исполнением регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

4.2. Контроль над предоставлением услуги Учреждением осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;
- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю учреждения;
- в органы местного самоуправления;
- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

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

- нарушения срока предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу.
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1). Удовлетворяет жалобу;
- 2). Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.11. При личном приеме заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема

заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение №1
к регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору МБОУ ДО «Центр
дополнительного образования
детей им. В.Волошиной» Чередовой И. П.
от _____
(ФИО законного представителя учащегося),
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении учащегося в МБОУ ДО «ЦДОД им. В.Волошиной»

Я, _____ прошу принять моего/мою

сына/ дочь _____ ФИО ребёнка
в объединение _____

Дата рождения ребёнка _____

Школа, класс _____

Данные о родителях:
ФИО матери _____

Место работы и должность _____
_____, телефон _____

ФИО отца _____

Место работы и должность _____
_____, телефон _____

Дополнительные сведения (информация, которую, по вашему мнению, необходимо знать педагогу о ребёнке) _____

С правилами внутреннего трудового распорядка Центра ознакомлен (а).

ФИО родителя (законного представителя)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

к регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА предоставления Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

