Отдел образования администрации г. Гуково
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества.

Утверждаю
Приказом МБУ ДО ДДТ
№ 48 от « 27 » августа 2021 г.

_____ М.Н. Доброходская

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачислении обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества (МБУ ДО ДДТ)

г. Гуково
2021 г.

I. Общие положения

1. Положение о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества» (далее Положение), разработано в соответствии с постановлением Администрации г. Гуково от 18.12.2018 г. № 1634 «Организация предоставления дополнительного образования по дополнительным общеразвивающим программам дополнительного образования детей и взрослых» определяет сроки и последовательность действий при зачислении обучающихся в МБУ ДО ДДТ.
2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется МБУ ДО ДДТ (далее Организация).
3. Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя:
   - дети в возрасте от 6 до 18 лет;
   - родители (законные представители).
4. Потребители Услуги:
   - население г. Гуково в возрасте от 6 до 18 лет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – зачисление обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
   Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Домом детского творчества.
3. Результат предоставления муниципальной услуги.
   Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
   - Зачисление обучающихся в МБУ ДО ДДТ;
4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и другими нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для приема в Организацию родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в Организацию следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) или ребенка (при достижении им 14 лет) о приеме в учреждение дополнительного образования детей; (Приложение № 1)
- копия СНИЛС ребенка;
- медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (для объединений спортивной направленности);

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Образцы документов, необходимых для зачисления в Организацию, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены на специально отведенном для этих целей месте в кабинете у заместителя директора по УВР.

Заместитель директора по УВР знакомит получателя услуги с предложением о предоставлении муниципальной услуги. Получатель муниципальной услуги выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением муниципальной услуги.

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении в приеме документов может служить:

- несоответствие возраста обучающегося;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и его невозможности посещать выбранное направление обучения; (Приложение № 2)

6. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги представления дополнительного образования детям, подросткам и молодежи;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

7. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в хорошо обозримом месте в фойе Организации в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности организации и её клубах, объединениях, ансамблях, студиях, кружках об их месте нахождения, контактных телефонов и текущей информации о работе объединений дополнительного образования.
8. Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), хранения верхней одежды, стульев.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

1. Состав административных процедур:

1.1. Прием заявлений (лично или по телефону)

Заявление о приеме в образовательную организацию принимается директором МБУ ДО ДДТ, в том числе по электронной почте.

1.2. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления, представленных документов.

Итогом обращения заявителя является его зачисление (незачисление) в объединение.

2. Последовательность административных процедур

Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной функции физическим лицам, является личное обращение, обращение по телефону, подача заявления лицом, заинтересованным в получении муниципальной функции. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочее время. Должностное лицо, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги.

2.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги:

- прием заявителей (лично или по телефону);
- предоставление информации заявителю;
- предоставление документов заявителем для получения услуги;
- предоставление муниципальной услуги.

2.2. Сроки выполнения административных процедур:

- предоставление информационных материалов в форме письменной информации в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устной информации в течение 15 мин;
- предоставление информационных материалов по электронной почте в течение 3-х дней.

3. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.1. Требования к порядку приема документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги физическим лицам, является личное обращение, обращение по телефону, подача заявления лицом, заинтересованным в получении муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется ежедневно, с понедельника по пятницу включительно, в рабочее время.

При приеме гражданина в Организацию заместитель директора по УВР

знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми МБУ ДО ДДТ, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги.

3.2. Требования к порядку рассмотрения заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие заявления;
- представленные документы.

Итогом обращения заявителя является его зачисление (незачисление) в учреждение или запись в журнал учета.

3.3. Требования к порядку оформления документов

Заместитель директора по УВР принимает документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в Организацию, к заявлению о приеме в Организацию прилагаются свидетельство о рождении или паспорт (лица достигшие 14 лет).

3.4. Требования к порядку зачисления в Организацию

Решение о зачислении в Организацию должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося и иных представленных документов до 31 августа текущего года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

Издание приказа директором Организации о зачислении: для детей первого года обучения – не позднее 15 сентября, для поступивших в течение учебного года – в течение 3-х рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Директором МБУ ДО ДДТ.
2. Директор определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.
3. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:
    - за достоверность вносимых в эти документы сведений;
    - за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п. 3.3. настоящего Положения

Приложение № 1

к Положению
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление обучающихся
в муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества»

Образец заявления

Директору МБУ ДО ДДТ
Доброходской М.Н.

_____

ФИО родителей

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся объединения _____

Моего сына (дочь):

Фамилия ребенка _____

Имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Адрес _____

МБОУ СШ (Д/С) № _____, класс _____

Сведения о родителях:

Отец: _____

ФИО

Место работы _____

Телефон домашний _____, служ. _____

Мать _____

ФИО

Место работы _____

Телефон домашний _____, служ. _____

В случае принятия решения об отказе в приёме прошу информировать меня (выбрать способ информирования):
по электронной почте, e-mail: _____
по почте на указанный адрес проживания _____
при личном обращении

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, а также персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении, СНИЛС.
Не возражаю против проверки представленных мною данных.
С Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а).

«____» _____ 20____г. _____

Подпись, расшифровка

Приложение № 2

к Положению
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление обучающихся
в муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества»

Уведомление об отказе в приеме ребенка в МБУ ДО ДДТ

«___» _____ 20____ г. № ___

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя получателя муниципальной услуги)

Отказано в приеме ребенка _____
(Ф.И.О.)

В _____
(наименование организации дополнительного образования)

По причине _____

Директор _____ М.Н. Доброходская
(подпись)