

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ»  
  
М.Е. Голубев  
Приказ № 500 от «30» 3/2021 г.



**РЕГЛАМЕНТ**  
**услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,**  
**оказываемой муниципальным бюджетным образовательным учреждением**  
**дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма**  
**и экскурсий (юных туристов) им. Ю. Двужильного»**  
**(МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ»)**

**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 детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов) им. Ю. Двужильного (далее – Учреждение), реализующим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (в соответствии с Уставом) и дополнительные образовательные и сертифицированные программы.

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) 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 5 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:* Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов) им. Ю. Двужильного» (МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ»)

*Юридический адрес:* 650060, г. Кемерово, пр-кт Ленинградский, 23Д

*Фактический адрес места осуществления образовательной деятельности:* г. Кемерово, пр-кт Ленинградский, 23Д

*Адрес электронной почты учреждения:* 080200@mail.ru

*Адрес официального сайта учреждения:* turist-kemerovo.ru

*Контактный телефон:* 8 (3842) 37-53-84

*Режим работы:* понедельник – воскресенье с 8:00 до 20:00

*Часы приема руководителя:* вторник с 16:00 до 18:00

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

- на официальном сайте учреждения – [turist-kemerovo.ru](http://turist-kemerovo.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 Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://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 учреждения дополнительного образования детей осуществляется с 1 сентября по 15 сентября ежегодно.

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:

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

– Закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ

– Закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (последняя редакция);

– Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ (последняя редакция);

– Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ (ред. от 01.07.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"».

2.6. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Для предоставления услуги заявитель лично представляет в учреждение следующие документы:

– заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в учреждение (образец – Приложение № 1 к настоящему регламенту);

– оригинал и копия документа (паспорт), подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

– оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

– медицинская справка (для зачисления в объединения физкультурно-спортивной 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 и по сертификатам персонифицированного финансирования дополнительного образования (ПФДО).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не более 20 минут.

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.13.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.13.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.13.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.13.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.13.5. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, ПК и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.14. 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.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к Регламенту.

#### **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 за исполнением регламента**

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

4.2. Контроль за 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.

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

4.7. 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 Услугу, 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.

5.10. 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 услуги «Зачисление в образовательное  
учреждение», оказываемой МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ»

Директору МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ»

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы руководителя)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью) прошу принять моего (мою)

сына (дочь) \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
в объединение (спортивную секцию) \_\_\_\_\_.

№ детского сада / школы \_\_\_\_\_ / класс \_\_\_\_\_.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами и локальными актами МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью), паспорт

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие МБОУДО «ЦДЮТиЭ», расположенному по адресу: г. Кемерово, пр. Ленинградский 23Д,  
на обработку персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

В том числе:

– персональные данные ребенка: ФИО, домашний адрес, адрес электронной почты, дата рождения, фото, номер мобильного телефона, сведения о достижениях обучающегося, сведения о соблюдении обучающимся внутреннего распорядка учебного заведения (обрабатываются в целях анализа, контроля и руководства учебно-воспитательным процессом, предоставления родителям точной и оперативной информации о результатах учебного процесса ребенка, контроля качества обучения);

– персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), место работы, должность, используются для оперативного взаимодействия с администрацией ОУ;

Персональные данные ребенка могут быть переданы для включения в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, например, «Школа 2.0.», для участия в мероприятиях: в конкурсном движении, профильных сменах, массовых мероприятиях различного уровня, награждение; обеспечение организации учебного процесса для ребенка; ведение статистики. МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ» берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ» или любым иным лицом в личных целях.

МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ» принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ.

Даю согласие на получение образования на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

Данное Согласие действует в течение всего срока оказания образовательных услуг и обучения моего ребенка в МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ». Данное Согласие может быть отозвано в любой момент путем предоставления письменного заявления в администрацию учебного заведения, в котором обучается ребенок.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**

