

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета образования  
города Курска  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года  
№ \_\_\_\_\_

**Регламент по предоставлению муниципальными учреждениями  
дополнительного образования,  
подведомственными комитету образования города Курска, услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»**

(далее – Регламент)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - услуга) муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету образования города Курска (далее – Учреждения), и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц Учреждений, ответственных за предоставление услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 4 до 14 лет; дети в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3. Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.5. Публичное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ; на официальных сайтах Учреждений; на информационных стендах Учреждений.

1.6. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждений должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения, график работы Учреждения;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- формы документов для заполнения;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

- документы, предоставляемые по завершению предоставления услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения;

- другая необходимая информация.

1.7. На информационных стендах Учреждений размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения, график работы Учреждения;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

- сведения о результатах предоставления услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения;

- другая необходимая информация.

1.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки. Текст

материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.9. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется должностными лицами Учреждений, ответственными за предоставление услуги.

1.10. Для получения информации о порядке предоставления услуги граждане вправе обращаться в Учреждения лично, посредством телефонной связи, в письменной форме или в электронном виде.

1.11. Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с должностными лицами Учреждений, ответственными за предоставление услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.12. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

1.13. Информация о местонахождении и графиках работы Учреждений, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты Учреждений представлена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **Наименование услуги**

2.1. Зачисление в образовательное учреждение.

**Наименование Учреждения, предоставляющего услугу**

2.2. Услуга предоставляется муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету образования города Курска. Перечень Учреждений указан в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление услуги, назначаются приказом руководителя Учреждения.

**Описание результата предоставления услуги**

2.4. Результатом предоставления услуги является издание приказа о зачислении ребенка (обучающегося) в Учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам или предоставление заявителю мотивированного ответа об отказе в зачислении в Учреждение.

**Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги**

2.5. Прием заявлений о зачислении обучающихся в Учреждение осуществляется в течение текущего учебного года.

Решение о зачислении обучающегося в Учреждение принимается руководителем Учреждения по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных заявителем документов и сообщается заявителю в течение трёх рабочих дней, в случае представления заявителем всех документов до начала учебного года приказ о зачислении на обучение в Учреждение издается не позднее 10 сентября текущего года, в случае представления заявителем всех документов в течение учебного года приказ о зачислении на обучение в Учреждение издается не позднее 7 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:  
-«Конвенцией прав ребенка» (Генеральная Ассамблея ООН от 20.11.1989 г. № 44/25, вступила в силу 02.09.1990г.);  
-Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

-Федеральным Законом от 24.07.1998, № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (Российская газета от 05.08.1998, №147);

-Федеральным Законом от 31 июля 1998 № 145-ФЗ «О бюджетном кодексе Российской Федерации» (с последующими изменениями) (Российская газета от 12.08.1998. № 153-154; Собрание законодательства РФ от 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

-Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 5 мая 2006 года № 95, "Собрание законодательства РФ", 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 11 мая 2006 года, № 70-71);

-Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, № 165);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 27, ст. 3873;

-Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» Федеральный выпуск от 31.12.2012 г. № 5976;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» ("Российская газета", №192, 22.08.2012);

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", №247, 23.12.2009);

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание

(заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

-Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 № 504;

-постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 №473-па (ред. от 27.01.2012) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 N 1100-па "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области";

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, регламентирующими правоотношения в сфере зачисления в Учреждения;

-Уставом Учреждения, др. локальными актами Учреждения;

-настоящим Регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для предоставления услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

-письменное заявление заявителя (по форме, указанной в Приложении № 2 настоящего Регламента);

-медицинская справка врача об отсутствии у ребенка (обучающегося) противопоказаний к получению данной услуги по каждому из выбранных направлений деятельности;

-копия паспорта или свидетельства о рождении.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

2.10. Причиной отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

- отсутствие заключения врача об отсутствии у ребенка (обучающегося) противопоказаний к получению данной услуги по каждому из выбранных направлений деятельности;

- несоответствие возраста ребенка (обучающегося) условиям предоставления услуги;

- наличие медицинских противопоказаний для пребывания ребенка (обучающегося) в Учреждении.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

2.11. Основанием для приостановления в предоставлении услуги является:

- отсутствие лицензии на право осуществления образовательной деятельности;

- непредставление документов, предусмотренных соответствующим перечнем в пункте 2.8. настоящего Регламента;

- отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной и (или) искаженной информации (данных).

2.12. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка (обучающегося);
- недостижение ребенком к 1 сентября текущего учебного года младшего возрастного порога, указанного в п.1.2. настоящего Регламента;
- наличие у поступающего противопоказаний по состоянию здоровья;
- несоответствие обращения содержанию услуги.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении услуги Учреждение обязано направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

2.14. В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен составлять более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Запрос заявителя о предоставлении услуги, представленный при непосредственном обращении в Учреждение, почтовым отправлением или в электронной форме подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства Учреждения в срок не позднее 3 дней, следующих за днем обращения заявителя.

2.17. Прием документов в Учреждении осуществляет должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

## **информации о порядке предоставления услуги**

2.18. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. При оборудовании входов должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление по их заявлению услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении Учреждения.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Учреждения для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов:  
возможность беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из него;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в Учреждение и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по Учреждению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение доступа в Учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; оказание должностными лицами Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.20. Показателями доступности и качества услуги являются возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги;
- получать услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

2.21. Основные требования к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.22. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги.

2.23. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в Учреждении заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц Учреждения в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.24. Предоставление Учреждением услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.25. Иных требований по предоставлению услуги нет.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий (административных процедур) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления услуги включает в себя следующие действия (административные процедуры):

-прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

-рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие Учреждением решения;

-ознакомление заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими локальными актами Учреждения;

-издание приказа о зачислении ребенка (обучающегося) в Учреждение;

-оформление и подписание договора заявителя с Учреждением.

Блок - схема предоставления услуги приводится в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

### **Прием и регистрация заявления и документов от заявителя**

3.2. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление услуги, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

3.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы, проверяет наличие документов предусмотренных настоящим Регламентом, проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- регистрирует документы согласно требованиям делопроизводства;
- направляет документы на визу директору Учреждения.

3.4. Срок исполнения данного действия не должен превышать 20 минут.

3.5. При поступлении в Учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги:

- направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает и регистрирует указанное обращение.

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов предоставлении услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 рабочего дня готовит документы об отказе в приеме документов по предоставлению услуги с указанием причин отказа.

3.7. Результатом исполнения действия является:

при личном обращении заявителя, при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов;

либо отказ в приеме документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов по предоставлению услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

### **Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие Учреждением решения**

3.8. Основанием для начала действия (административной процедуры) является регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю о принятом Учреждением решении.

3.10. Результатом выполнения действия (административной процедуры) является:

- положительное решение о предоставлении услуги;
- отказ в предоставлении услуги по причинам, предусмотренным пунктами 2.11; 2.12. настоящего Регламента.

Решение о зачислении обучающегося в Учреждение принимается руководителем Учреждения по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных заявителем документов и сообщается заявителю в течение трёх рабочих дней.

**Ознакомление заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими локальными документами Учреждения**

3.11. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, знакомит заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими локальными документами Учреждения.

**Зачисление ребенка (обучающегося) в Учреждение приказом директора**

3.12. Основанием для начала действия (административной процедуры) является наличие необходимых документов.

3.13. Проект приказа о зачислении ребенка (обучающегося) подготавливается должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, в порядке, установленном правилами делопроизводства, передается на подпись директору.

3.14. В случае представления заявителем всех документов до начала учебного года приказ о зачислении на обучение в Учреждение издается не позднее 10 сентября текущего года, в случае представления заявителем всех документов в течение учебного года приказ о зачислении на обучение в Учреждение издается не позднее 7 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.15. Результатом исполнения действия (административной процедуры) является приказ о зачислении ребенка (обучающегося) в Учреждение.

**Оформление и подписание договора заявителя с Учреждением**

3.16. Договор, заключаемый между Учреждением и заявителем при зачислении ребенка (обучающегося) в Учреждение, включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания. Договор составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора заявителю под роспись.

3.17 Максимальный срок выполнения действия (административной процедуры) – 7 рабочих дней после подписания приказа о зачислении ребенка (обучающегося) в Учреждение.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных действиями (административными процедурами) по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Учреждений осуществляется руководителями Учреждений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями Учреждений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Учреждениями услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, ответственных за предоставление услуги.

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги принимается комитетом образования города Курска.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги.

4.6. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**Ответственность должностных лиц Учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Учреждений за несоблюдение порядка осуществления действий (административных процедур) в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в комитет образования города Курска, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в вышестоящие органы государственной власти.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, для предоставления услуги, у

заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

7) отказ Учреждения, должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение, предоставляющее услугу.

В Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

5.4. В случае если в компетенцию Учреждения не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- непосредственно в Учреждение;

- по почте по адресу Учреждения;

- на личном приеме руководителя Учреждения, председателя комитета образования города Курска, заместителей председателя комитета образования города Курска, заместителя главы Администрации города

Курска, в ведении которого находится комитет образования города Курска.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Учреждения, официального сайта комитета образования города Курска, (<http://www.kursk-komobr.ru>) или официального сайта Администрации города Курска (<http://www.kurskadmin.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Жалоба рассматривается Учреждением, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6. Поступившая в Учреждение жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подлежит рассмотрению руководителем Учреждения либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, 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.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного руководителем Учреждения, предоставляющего услугу.

5.9. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12. В случае если обжалуется решение руководителя Учреждения, предоставляющего услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Учреждения в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной

сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения, комитета образования города Курска, Администрации города Курска.

Приложение № 1  
к Регламенту предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
муниципальными учреждениями  
дополнительного образования,  
подведомственными комитету образования  
города Курска

**Информация о местонахождении и графиках работы Учреждений, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Учреждений, адреса электронной почты Учреждений**

№ п/п	Наименование Учреждения	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец пионеров и школьников города Курска»	305000, РФ, г. Курск, ул. Ленина, 43	8(4712)70-17-33	e-mail: kurskdpsh@mail.ru http://www.moydvorec.ru	Ежедневно с 08.00 до 20.00
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец детского творчества»	305007, РФ, г. Курск, ул. Сумская, 14	8(4712)35-39-35	e-mail: ddt-kursk@yandex.ru http://www.kursk-ddt.ru	Ежедневно с 08.00 до 20.00
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Железнодорожного округа»	305044, РФ, г. Курск, ул. Станционная, 8	8(4712)26-07-50	e-mail: moudodjao@yandex.ru http://www.домтворчестважд.рф	Ежедневно с 08.00 до 20.00
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	305048, РФ, г. Курск, пр. Сергеева, 18	8(4712)52-54-68	e-mail: moudodcdtkursk@mail.ru http://www.cdt-kursk.ru	Ежедневно с 08.00 до 20.00
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский дом искусств «Ритм» г. Курска»	305040, РФ, г. Курск, проспект Хрущева, 4а	8(4712)51-80-10	e-mail: ritm-kursk@mail.ru http://www.ritm-kursk.ru	Ежедневно с 08.00 до 20.00
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный	305007, РФ, г. Курск, Парк Солянка	8(4712)35-28-25	e-mail: imugromovoi@yandex.ru http://www._kursk-dooz.ru	Ежедневно с 08.00 до 20.00

	(профильный) центр имени Ульяны Громовой»				
7.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Оберег»	305018, РФ, г. Курск, ул. Резиновая, 14	8(4712)37-60-67	e-mail: <a href="mailto:oberegkursk@yandex.ru">oberegkursk@yandex.ru</a> <a href="http://www.oberegkursk.ru">http://www.oberegkursk.ru</a>	Ежедневно с 08.00 до 20.00

Приложение № 2  
к Регламенту предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
муниципальными учреждениями  
дополнительного образования,  
подведомственными комитету образования  
города Курска

**Форма заявления родителя (законного представителя)  
о зачислении ребенка в муниципальное учреждение дополнительного образования**

Директору МБУДО (МКУДО) \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

в МБУДО (МКУДО) \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

на 1-ый (2,3 и т.д.) год обучения в \_\_\_\_\_ учебном году по дополнительной  
общеобразовательной программе

о ребенке сообщаю следующие данные:

число, месяц, год

рождения \_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_, школа \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца

\_\_\_\_\_  
место  
работы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери

\_\_\_\_\_  
место работы \_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, дополнительной общеобразовательной программой объединения, условиями ее реализации и другими локальными актами, регламентирующими деятельность

областного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей

---

*(наименование учреждения)*

Ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении ребенка, медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

Даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления услуги**

