Утверждаю
Директор МАУ ДО «ЦЭВД
_____ А.А.Никитин
14.01.2021 г.
Утверждено приказом №14 от14.01.2021

Положение
«О зачислении детей в муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр эстетического воспитания детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества и доступности данной услуги. Оно определяет состав, сроки выполнения, требования и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление детей в организацию дополнительного образования» (далее - Услуга).

1.2. Услуга организуется и контролируется управлением образования администрации города Хабаровска (далее - Управление), непосредственно осуществляется подведомственными Управлению учреждениями (организациями), реализующими программы по дополнительному образованию детей (далее по тексту - Учреждение).

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.), принятой и открытой для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 от 20 ноября 1989 г., конвенция вступила в силу 2 сентября 1990 г., конвенция подписана от имени СССР 26 января 1990 г., ратифицирована Постановлением ВС СССР от 13 июня 1990 г. № 1559-I. (текст Конвенции опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР 7 ноября 1990 г. № 45 ст. 955, в сборнике "Действующее международное право" т. 2);

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (с учетом поправок от 9 января 1996 г. № 20, от 10 февраля 1996 г. № 173, от 9 июня 2001 г. № 679, от 25 июля 2003 г. № 841, от 25 марта 2004 г. № 1-ФКЗ, от 14 октября 2005 г. № 6-ФКЗ, от 12 июля 2006 г. № 2-ФКЗ, от 30 декабря 2006 г. № 6-ФКЗ, от21 июля 2007 г. № 5-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ (текст опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. № 237, текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в "Российской газете" от 21 января 2009 г. № 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 г. №4);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст

опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. № 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете" от 30.07.2010 № 168);

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Федеральным законом от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральным законом от 01.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Уставом городского округа «Город Хабаровск», принятым решением Хабаровской городской Думы от 13 июля 2004 года № 509 (с изм., внесенными решениями Хабаровской городской Думы от 23.01.2007 N 393, от 30.10.2007 №511,от 22.12.2009 № 161), текст Устава опубликован в газете «Хабаровские вести», № 152, 08.10.2004);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, городского округа «Город Хабаровск», регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление детей в организацию дополнительного образования, подведомственную управлению образования».

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление.

2.3. Услуга непосредственно предоставляется муниципальными учреждениями (организациями), реализующими общеобразовательные общеразвивающие программы по дополнительному образованию детей.

2.4. Прием заявлений о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение осуществляют сотрудники Учреждения, назначенные приказом руководителя. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя (директора) Учреждения.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных условиях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. Предоставление Услуги обеспечено условиями доступности для инвалидов. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители ребенка).

2.6. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

2.7. Заявители имеют право на неоднократное обращение в Учреждения за получением муниципальной услуги.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляют ответственные за ее предоставление сотрудники Учреждения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для детей в возрасте от 5 до 18 лет в соответствии с реализуемыми в Учреждении общеобразовательными общеразвивающими программами дополнительного образования.

2.10. Учреждение обеспечивает зачисление ребенка не позднее 15 сентября текущего года, период подачи заявления для зачисления (перевода) на новый учебный год - с 1июня по 15 сентября при наличии свободных мест.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение в следующих случаях:

- при подаче заявления о зачислении ребенка в Учреждение;
- при подаче заявления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое.

2.12. В случае обращения заявителя в учреждение лично для зачисления ребенка предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в учреждение согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья (для объединений физкультурно-спортивной направленности, туристических, хореографических объединений) согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.13. В случае обращения заявителя в учреждение лично для перевода ребенка из другого учреждения предъявляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка из другого учреждения согласно приложению 1 к административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья (для объединений физкультурно-спортивной направленности, туристических, хореографических объединений) согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- портфолио достижений занимающегося.

2.14. Если в Учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, дополнительно для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение предоставляется документ, подтверждающий право представлять законные интересы ребенка (доверенность).

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пунктах 2.12.-2.14 настоящего Административного регламента и необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;

- недостижение ребенком минимального возраста, определенного требованиями к реализации общеобразовательной общеразвивающей программы дополнительного образования;

- несоответствие поступающего по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- несвоевременное предоставление документов заявителями.

Отказ в зачислении (переводе) в Учреждение по иным основаниям не допускается.

2.16. Плата за предоставление Услуги не взимается.

2.17. Вступительные испытания в Учреждение не проводятся.

2.18. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение;

- принятие решения о переводе ребенка из одного Учреждения в другое;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди в Учреждении при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги - 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов от заявителей для зачисления или перевода ребенка в Учреждение;
- рассмотрение принятых документов (критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов требованиям настоящего регламента) и проверка предоставленных сведений;
- определение даты проведения встречи с заявителями педагога, ответственного за реализацию образовательной программы (организационного сбора объединения) и информирование заявителей;
- проведение встречи с педагогом (организационного сбора объединения),ознакомление заявителей с локальными актами Учреждения;
- принятие решения о приеме (переводе) в Учреждение (отказе в зачислении (переводе) в Учреждение;
- информирование заявителя о результате предоставления Услуги;
- зачисление ребенка в Учреждение на основании издания Учреждением соответствующего локального акта.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги ««Зачисление детей в организацию дополнительного образования, подведомственную управлению образования» представлена в приложении 5 к Административному регламенту.

3.2. Срок выполнения административных процедур:

- прием документов в Учреждение с 1 июня текущего года.
- рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка не должен превышать 3 рабочих дня с момента представления заявителем заявления о зачислении (переводе) ребенка и всех необходимых документов;
- издание приказа о зачислении (переводе) в Учреждение, не более трех дней после принятия решения о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение, не позднее 15 сентября текущего года.

3.3. Необходимая информация о предоставлении Услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Учреждения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, образцы заявлений размещаются в средствах массовой информации и интернет-сайте администрации города (www.khabarovskadm.ru), и интернет-сайтах учреждений согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

При изменении условий и порядка предоставления Услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом с пометкой «Важно».

3.4. При подаче заявления о зачислении (переводе) в Учреждение заявитель выбирает форму предоставления документов очно или заочно, а также вариант предоставления документов:

- в бумажном виде;
- в электронном виде;
- бумажно-электронном виде в соответствии с приложением 6 к Административному регламенту.

3.5. При выборе очной формы предоставления Услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с приложением 6.

3.6. При выборе заочной формы предоставления Услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с приложением № 6 и обращается в Учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
-через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- через интернет-сайты учреждений.

3.7. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Учреждение лично с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;
- заявителю Услуги выдается в бумажном или бумажно-электронном виде документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в Учреждение или мотивированный отказ о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение, заверенный подписью руководителя (директора) учреждения (приложения 8,9 к Административному регламенту).

3.8. При заочной форме получения результата предоставления Услуги в бумажном виде получателю Услуги выдается документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в Учреждение или мотивированный отказ в зачислении (переводе) ребенка в Учреждение, заверенный подписью руководителя (директора) Учреждения, который направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес, указанный заявителем (приложения 8,9).

3.9. При заочной форме получения результата предоставления Услуги в бумажно-электронном виде:

- скан-копия документа, подтверждающего зачисление (перевод) ребенка в Учреждение или мотивированный отказ о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение, заверенный подписью руководителя (директора) учреждения, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанной получателем услуг;

- документ, сформированный в бумажном виде, может быть направлен с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником Учреждения (приложения8,9).

3.10. При заочной форме получения результата предоставления Услуги в электронном виде получателю Услуги предоставляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в Учреждение или мотивированный отказ о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение, заверенный электронно-цифровой подписью руководителя (директора) Учреждения, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (приложения8, 9).

3.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.12.Выбор конкретного учреждения для зачисления ребенка производится заявителем самостоятельно в соответствии с личными предпочтениями, медицинским заключением и требованиями программы к зачисляемым (переводимым) детям.

3.13. После поступления заявления и иных документов в Учреждение, ответственный сотрудник Учреждения заносит данные о заявителе услуги в реестр принятых заявлений о зачислении ребенка в Учреждение или в реестр о переводе ребенка из одного Учреждения в другое (приложение №7).

3.14. После регистрации заявления ответственный сотрудник Учреждения сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку документов на их соответствие требованиям настоящего регламента.

В случае несоответствия представленных документов ответственный сотрудник Учреждения, информирует об этом заявителя:

- непосредственно при личном обращении получателя Услуги в Учреждение;

-через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты;

- посредством отправки факсимильного сообщения;

Представленные очно в бумажном виде документы, несоответствующие предъявляемым требованиям, хранятся в Учреждении в течение трех лет или передаются заявителю на основании его личного заявления.

3.15. После рассмотрения принятых документов от заявителей и их проверки, руководитель (директор) Учреждения определяет дату проведения встреч с педагогом, реализующим программу (или дату организационного сбора объединения), ответственный сотрудник Учреждения информирует заявителя о дате и времени их проведения:

- непосредственно при личном обращении получателя услуги в Учреждение;

-через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты;

- посредством отправки факсимильного сообщения.

3.16. В течение трех рабочих дней с момента получения отказа в зачислении заявители услуги могут подать апелляцию в Учреждение с указанием возможности (невозможности) рассмотрения апелляции в их личном присутствии.

3.17. Ознакомление заявителей с локальными актами учреждения, а также оформления договора осуществляется не позднее одной недели, после зачисления (перевода) ребенка в учреждение.

3.18. При наличии в Учреждении свободных мест возможно зачисление (перевод) занимающихся в течение учебного года (с октября по май):

3.18.1. Подача заявления о зачислении (переводе) и документов осуществляется ежемесячно с 1 по 10 число текущего месяца.

3.18.2. Зачисление (перевод) обучающихся осуществляется приказом руководителя (директора) учреждения в срок до 30 числа текущего месяца.

3.20. После зачисления (перевода) занимающегося в учреждение ответственный сотрудник учреждения заносит данные о зачислении (переводе) ребенка в реестр зачисленных детей в учреждение или реестр переведенных из одного учреждения в другое согласно приложению №11 к Административному регламенту.

4. Контроль за исполнением Положения по предоставлению Услуги

4.1. Организация и проведение текущего контроля за соблюдением порядка исполнения Административного регламента осуществляется управлением образования администрации города Хабаровска.

4.2. Контроль за выполнением Административного регламента осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, нормативными правовыми актами администрации города Хабаровска.

4.3. Персональную ответственность за качество предоставляемой услуги несет руководитель (директор) Учреждения.

4.4. Управление осуществляет внешний контроль за деятельностью Учреждения по оказанию Услуги путем:

а) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, проведения по фактам обращения служебных расследований;

б) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб и предложений Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги подведомственными учреждениями проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений с жалобами на нарушение прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением Услуги осуществляется специалистом Управления, курирующим вопросы предоставления Услуги.

Результаты проведенной проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

Жалобы на предоставление Услуги с нарушением настоящего Административного регламента должны быть рассмотрены руководителем (директором) Учреждения либо начальником Управления в течение 30 календарных дней, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений должностного лица, руководителя Учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Хабаровска, либо в Управление. Жалоба на решения начальника Управления подается на имя Мэра города Хабаровска и рассматривается Мэром города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Хабаровска, руководителя Учреждения при предоставлении Услуги рассматривается начальником Управления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Хабаровска, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

- на почту администрации города (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66);

- на почту управления образования администрации города Хабаровска (680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 57);

- через многофункциональный центр;

- на электронную почту управления obr@khabarovskadm.ru;

- на электронную почту администрации города cityhall@khabarovskadm.ru;

- с официального сайта администрации города Хабаровска http://khabarovskadm.ru;

- с Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края http://pgu.khv.gov.ru;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество его должностного лица, либо наименование

администрации города Хабаровска, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования администрации города Хабаровска, ее должностного лица, либо муниципального служащего, либо должностного лица муниципального образовательного учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Хабаровска, ее должностного лица, либо муниципального служащего, либо должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Хабаровска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Хабаровска, ее должностного лица, либо муниципального служащего 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управлением принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленных пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решение, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайтах администрации города, Управления, Учреждения и информационном стенде Учреждения.

6. Внесение изменений в Административный регламент

6.1. Изменения в Административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, нормативных правовых актов администрации города Хабаровска, регулирующего исполнение муниципальной функции;

- в случае изменения структуры органов исполнительной власти городского округа «Город Хабаровск», к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной функции;

- на основании результатов анализа практики применения Регламента.

_____

Приложение 1

Заявление
родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования отрасли «Образование»

Директору_(наименование учреждения)
_____ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся_____(наименование_объединения)_
моего сына (дочь):
Фамилия (ребенка) _____
Имя, отчество _____
Год, месяц, число рождения _____
Адрес регистрации ребенка: _____;
Адрес проживания ребенка: _____;
Образовательное учреждение: Дошкольное ОУ № _____
Общеобразовательное ОУ ____ _____ класс _____
Свидетельство о рождении ребенка (паспорт): серия _____ № _____,
выдано _____
«_____» _____ 20____г.;

Заявители услуги:
Мать ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность_____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

Отец ребенка:

1. ФИО_____;
2. Место работы_____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы_____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail:_____.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20___ г.
ФИО заявителя подпись заявителя
С Уставом учреждения, нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(согласна). На обработку персональных данных согласен (согласна).
Подпись Дата заполнения "___" _____ 20__ г.

Приложение 2

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ _____
(Ф.И.О.) (год рождения)

По состоянию здоровья к занятиям на отделении _____ допускается.

Врач «___»_____20___ г.

Печать

Приложение 3

Сведения
о месте нахождения учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению образования

№ п/п	Учреждение	Юридический адрес/телефон	Руководитель учреждения (отдела учреждения)

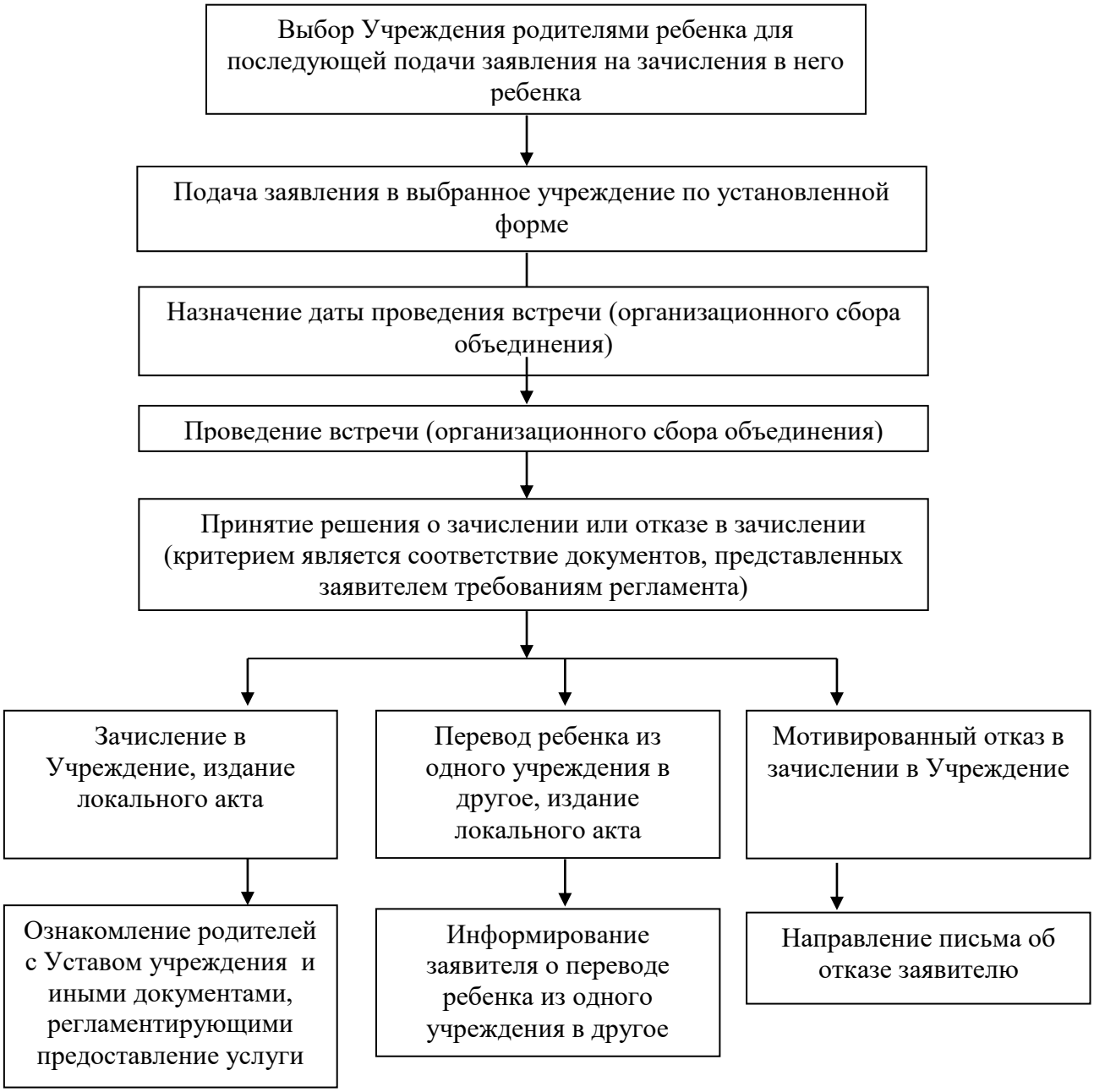
Приложение №4

Сведения
о месте нахождения и графике работы
управления образования администрации города Хабаровска

Адрес: 680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 57
Телефон: 32 89 07 (факс), 32 42 21
Адрес сайта в сети Интернет: www.khabarovskadm.ru
Адрес электронной почты: obr@khabarovskadm.ru
График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение 5

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в организацию дополнительного образования, подведомственную управлению образования»



Приложение 6

Формы и вид обращения получателя услуги при обращении в Учреждение

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
Зачисление (перевод) в учреждение									
1.	Заявление о зачислении ребенка в учреждение	При зачислении ребенка	оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП получателя услуги
2.	Заявление о переводе ребенка из другого учреждения	При переводе из другого учреждения	оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП получателя услуги
3.	документ, удостоверяющий личность заявителя услуги	При зачислении ребенка	оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК
4.	свидетельство о рождении	При зачислении	копия, оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа,	-

	ребенка	ребенка. При переводе ребенка из другого учреждения	предъявляется при обращении					сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
5.	медицинская справка ребенка	При зачислении ребенка. При переводе ребенка из другого учреждения	копия/оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
6.	портфолио достижений	При переводе из другого учреждения	оригинал	1	-	копия	1	Не требуется	-
7.	документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	При зачислении ребенка. При переводе ребенка из другого учреждения при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК

Приложение 7

Реестр принятых заявлений о зачислении ребенка в Учреждение

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в учреждение	ФИО заявителя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о зачислении в учреждение	Перечень документов, поданных с заявлением о зачислении в учреждение	Решение о зачислении в учреждение
1.						
…						
n						

Приложение 8

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в учреждение

Выписка из Приказа от «____» _____ 20___ г. № _____
о зачислении ребенка в учреждение _____
_____

ПРИКАЗЫВАЮ:
Зачислить в число обучающихся _____ФИО ребенка_____вобъединение
___наименование объединения_____ _____

_____;
(ФИО руководителя учреждения) подпись

Верно
_____ _____
_____ МП
дата выдачи выписки

Приложение 9

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в учреждение

Уважаемый(ая) [имя заявителя услуги] [отчество заявителя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с_____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____(ФИО ребенка) _____
отказано.

_____ _____
(ФИО руководителя учреждения)подпись

Приложение 10

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма		Заочная форма				
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1.	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в учреждение	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) учреждения	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) учреждение Для отправки заказным письмом	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) учреждения 2. Факсимильное сообщение, содержащее	Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) учрежде-ния	- непосредственно при личном обращении получателя услуги в учреждение; - по почте или с помощью курьера; - с использованием электронной почты; - посредством отправки

					по почте или курьером	документ, сформированный в бумажном виде		факсимильного сообщения;
2.	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в учреждение	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) учреждение	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) учреждение Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) учреждение 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) учреждение	- непосредственно при личном обращении получателя услуги в учреждение; - по почте или с помощью курьера; - с использованием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения;

Приложение 11

Реестр детей, зачисленных в Учреждение

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в учреждение	ФИО заявителя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата рождения ребенка	Место рождения ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Из какого учреждения
1.									
…									
n									