

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «12» 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ДЮЦ «Вариант»
А.Ю. Фролова
Приказ № 9-02
от «12» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Вариант»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Вариант» (далее – Положение) разработан в соответствии с Административным регламентом предоставления услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования «Зачисление в учреждение дополнительного образования», утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 01.10.2015 г. № 2749 в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления услуги в сфере дополнительного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления услуги «Зачисление в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Вариант» (далее – услуга) муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Вариант» (далее – Центр), подведомственным Комитету по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга (далее – Комитет), и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Дополнительное образование предоставляется любым лицам в возрасте от пяти лет, в том числе иностранным гражданам и лицам без гражданства.

1.3. Заявителями на получение услуги могут выступать:

- совершеннолетние граждане – при зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (при наличии дополнительных общеразвивающих программ для совершеннолетних граждан);

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет – при зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

- родители, законные представители (опекуны, попечители, руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) детей в возрасте от пяти лет до 18 лет при зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (при наличии дополнительной общеразвивающей программы).

1.4. От имени заявителя заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования (далее – заявление) может подать представитель заявителя при

предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители предоставляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

1.5. Прием и зачисление поступающих в Центр, а так же в порядке их перевода или восстановления для обучения по дополнительным общеразвивающим программам прохождения процедуры индивидуального отбора не предусматривается.

1.6. Центр организует образовательный процесс с учетом интересов детей и в соответствии с учебными планами, осуществляют образовательную деятельность в группах, в состав которых входят учащиеся одного возраста или разных возрастных категорий, а также индивидуально.

1.7. Количество учащихся в учебных группах, возрастные категории учащихся, а также продолжительность учебных занятий в группах зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом Центра, осуществляющих образовательную деятельность, который размещается на информационных стендах структурных подразделений Центра, официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.8. Информация о количестве мест для приема в Центр в целях обучения по реализуемым дополнительным общеразвивающим программам размещается на информационных стендах, установленных в помещениях структурных подразделениях, на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.9. Центр обновляет информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой дополнительной общеразвивающей программе не позднее 10 дней со дня, следующего за днем наступления изменения такой информации.

1.10. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в структурных подразделениях Центра, осуществляющие образовательный процесс.

1.11. Информация о местонахождении администрации Центра, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе официального сайта и электронной почты Центра приведена в приложении № 1 Положения.

1.12. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

-на информационных стендах, расположенных в структурных подразделениях Центра; путем обращения к раздаточным информационным материалам;

-у работников Центра (информация о местонахождении учреждений, номерах справочных телефонов, адресе официального сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и графиках приема);

-на официальном сайте Центра в информационно-коммуникационной сети Интернет.

1.13. На информационных стендах, расположенных в структурных подразделениях Центра, размещается следующая информация:

-копия устава Центра;

-сведения о количестве свободных мест для приема поступающих (при наличии);

-сведения о сроках приема документов для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в текущем году;

-сведения о сроках зачисления поступающих в Центр.

1.15. Работники Центра не вправе осуществлять информирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления услуги, прямо или косвенно влияющим на индивидуальные решения заявителей.

1.16. Работники Центра вправе информировать заявителей устно по следующим вопросам:

- о категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- о документах, необходимых для предоставления услуги;
- о требованиях к заверению предоставляемых документов и сведений.

1.17. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

1.18. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется ответственными лицами, назначенные приказом директора Центра во время личного приема, по телефону и электронной почте Центра.

1.19. Для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

1.20. При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.21. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по почтовому либо электронному адресу заявителя.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается директором Центра.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги – «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Вариант»».

2.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

-Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, статья 3177);

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, часть 1, статья 3451);

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 295 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 – 2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2014, № 17, статья 2058);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 15.09.2014, № 37, статья 4983);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.12.2012, № 50);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Российская газета, 11.12.2013, № 6255);

-Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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» (Российская газета, 03.10.2014, № 226);

-Законом Свердловской области от 29.10.2013 № 113-ОЗ «О молодежи в Свердловской области» (Областная газета, 01.11.2013, № 496 – 498);

Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года» (Областная газета, 20.11.2013, № 567 – 572);

-Уставом Центра.

2.3. Услуга предоставляется Центром, учредителем которого является Комитет.

2.4.В Центре дополнительные общеразвивающие программы на платной основе не реализуются.

Количество мест в Центре, обучение на которых осуществляется на безвозмездной основе, устанавливается в муниципальном задании Центра на очередной календарный год и зависит от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию обучения детей, и проектной мощности Центра (максимальное количество детей, которое может обучаться в соответствии с санитарными нормами и правилами).

2.5. Результатом предоставления услуги является зачисление поступающего в Центр.

2.6. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

-количество обращений за получением услуги;

-количество получателей услуги;

-среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

-максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

-максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

-максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

-наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

-доступность бланков заявлений в сети Интернет;

-размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

-размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, установленных в помещениях Центра;

-возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по

телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте, на личном приеме, при письменном обращении;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;
- возможность получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (в том числе возможность записи для получения услуги, подачи заявления, мониторинга хода предоставления услуги, получения результата услуги);
- доля обращений за получением услуги через сеть информационно-телекоммуникационную Интернет от общего количества обращений за получением услуги.

2.7. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав административных процедур:

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1.) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2.) зачисление в Центр.

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

1) Прием заявлений и документов, регистрация заявления.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Центр заявления. (Образец заявления представлен в Приложении № 2 Положения).

3.3. Прием заявлений осуществляется:

с 01 сентября по 30 сентября – при подаче заявления на зачисление для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в Центре.

Прием заявлений может быть продолжен в случае наличия свободных мест в Центре. Зачисление для обучения по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в срок не более одного месяца со дня подачи заявления и документов. Зачисление на свободные места в порядке приема или восстановления для обучения по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в срок не более

пяти дней со дня подачи заявления и документов.

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в приложении № 3 Положения.

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

3.6. Заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, на личном приеме.

3.7. При личном обращении заявителя заявление о предоставлении услуги регистрируется в день обращения.

3.8. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

3.9. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, режимов работы, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений работник Центра одновременно ведет прием только одного заявителя.

Места для ожидания в очереди и приема заявителей находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

3.10. Работник, назначенный ответственным за прием заявлений и документов, в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

проверяет правильность оформления заявления;

осуществляет проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту представления), заверяет копии документов (в случае непредставления нотариально заверенных копий);

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 3.11 настоящего положения, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений, выдает расписку в приеме документов;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 3.11 настоящего положения, возвращает заявление и документы заявителю и устно разъясняет причину отказа либо (по требованию заявителя) вручает письменный отказ.

Отказ оформляется на официальном бланке учреждения.

3.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, составляют следующие факты:

-документы, перечисленные в приложении № 3 Положения, представлены не в полном объеме;

-сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении о предоставлении услуги;

-медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний для получения дополнительного образования по избранной дополнительной общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта, выдан более чем за три месяца до даты подачи заявления;

-в документах содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Центра, а также членов его семьи; в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;
- отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;
- заявитель обратился с заявлением в Центр в неприемное время или в неприемные дни;
- заявитель обратился в заявлением в Центр в срок, отличный от сроков приема заявлений;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в Центр на обучение по избранной дополнительной общеразвивающей программе;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в Центр по избранной дополнительной общеразвивающей программе;
- за получением услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о зачислении в МБУ ДО «ДЮЦ «Вариант» (приложение № 5 Положения) или отказ в приеме заявления и документов.

3.13. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

2) Зачисление в Центр.

3.14. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются: завершение срока приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.15. Зачисление в учреждение для обучения по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем подачи заявления.

3.16. Работник, назначенный ответственным за прием заявлений и документов, формирует именные списки учащихся и предоставляет директору Центра для издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

3.17. Приказ о зачислении для обучения по дополнительным общеразвивающим программам издается по мере комплектования учебных групп в срок не более одного месяца со дня приема заявления о зачислении и необходимых для зачисления документов.

3.18. Приказы о зачислении в учреждение размещаются на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в помещении Центра, в день их издания.

3.19. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, перечисленных в пункте 3.20 положения, работник, назначенный ответственным за прием заявлений и документов, формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 4), обеспечивает его подписание директором Центра и направляет заявителю посредством почтовой связи в течение 10 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги оформляется на официальном бланке Центра.

3.20. Основанием для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

- отсутствие свободных мест в Центре;
- возраст поступающего не соответствует возрасту, необходимому для зачисления на

обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

-выявление у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям соответствующего вида спорта, препятствующих получению образования по избранной дополнительной общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта.

3.21. Информирование заявителей о зачислении в Центр работник, назначенный ответственным за прием заявлений и документов, осуществляет в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в учреждение (информирование осуществляется способом, выбранным заявителем при подаче заявления).

3.22. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление поступающего в Центр или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении в Центр.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками настоящего Положения и Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется директором (уполномоченным лицом) Центра.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Центром, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет председатель Комитета по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга.

4.3. Проведение плановых проверок осуществляется не менее одного раза в год.

4.4. Работники Центра, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Административного регламента.

Приложение № 1 к регламенту
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Вариант»

Информация о местонахождении администрации МБУ ДО «ДЮЦ «Вариант», графике работы,
номерах справочных телефонов, адресе официального сайта и электронной почты

Наименование органа	Адрес, телефон	График работы		Адрес интернет-сайта, электронной почты
		дни	часы	
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Вариант»	620131, г. Екатеринбург, ул. Опалихинская, 15 367-46-25	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	http://вариант.екатеринбург.рф , frolovavariant@inbox.ru
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
		Пятница	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления услуги,
подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Личное заявление заявителя	Подлинник	Форма заявления представлена в Приложении № 1 Положения о приеме учащихся в МБУ ДО «ДЮЦ «Вариант»
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*	Подлинник и копия	—
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	—
паспорт иностранного гражданина**	Подлинник и копия	Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом***
вид на жительство	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник и копия	—
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации*	Подлинник и копия	—
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации*	Подлинник и копия	—
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства*	Подлинник и копия	Документ подтверждает законность представления прав обучающегося. Представляется в отношении детей- сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	Подлинник и копия	—
свидетельство о рождении ребенка (паспорт гражданина Российской Федерации)	Подлинник и копия	—
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об	Подлинник и копия	—

1	2	3
установлении факта родственных отношений		
Медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеразвивающей программы в области физической культуры и спорта	Подлинник	Медицинский документ должен содержать следующую информацию: сведения о фамилии, имени ребенка, о дате рождения ребенка, отметку о допуске (недопуске) ребенка к занятиям соответствующим видом спорта, Срок документа ограничен
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>**Представляется паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>***Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержден Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».</p>		

Директору МБУ ДО «ДЮОЦ «Вариант»
А.Ю. Фроловой

(должность, инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

место регистрации

(адрес): _____

телефон: _____

электронная

почта: _____

паспорт _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

_____, _____,

(дата рождения) (место рождения ребенка)

проживающего(ую) по

адресу: _____

в МБУ ДО «ДЮОЦ «Вариант» структурное подразделение: _____

(наименование структурного подразделения)

для обучения по дополнительной общеразвивающей программе _____

в объединение: _____

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеразвивающей программой, правилами внутреннего распорядка учащихся и другими локальными нормативными актами, регламентирующие образовательный процесс в организации ознакомлен(а).

Я, _____, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

по электронной почте;

по телефону;

по почте.

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

РАСПИСКА
в приеме документов

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(дата)

подал(а) заявление о зачислении в МБУ ДО «ДЮЦ «Вариант» в структурное подразделение:

(наименование структурного подразделения)

для обучения по дополнительной общеразвивающей программе _____

в объединение: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

на период _____ учебный год

Заявлению присвоен регистрационный номер _____

Документы принял: _____

(должность) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

Директору МБУ ДО «ДЮЦ «Вариант»
А.Ю. Фроловой

(должность, инициалы, фамилия руководителя
организации, предоставляющей услугу)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

место регистрации

(адрес): _____

телефон: _____

электронная

почта: _____

паспорт _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу принять меня _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ , _____ , _____ ,
(дата рождения)

_____ , _____ , _____ ,
(место рождения)

проживающего(ую) по

адресу: _____

в МБУ ДО «ДЮЦ «Вариант» структурное подразделение: _____

(наименование структурного подразделения)

для обучения по дополнительной общеразвивающей программе _____

в объединение: _____

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеразвивающей программой, правилами внутреннего распорядка учащихся и другими локальными нормативными актами, регламентирующие образовательный процесс в организации ознакомлен(а).

Я, _____,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

по электронной почте;

по телефону;

по почте.

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

РАСПИСКА
в приеме документов

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (дата)

подал(а) заявление о зачислении в МБУ ДО «ДЮЦ «Вариант» в структурное подразделение: _____

_____ (наименование структурного подразделения)

для _____ обучения _____ по _____ дополнительной _____ общеразвивающей
программе _____

в объединение: _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)

на период _____ учебный год

Заявлению присвоен регистрационный номер _____

Документы принял: _____
(должность) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4 к регламенту
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Вариант»

**Уведомление
Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

Не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа)

В соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

(расшифровка специалиста)

Примечание:

Уведомление об отказе в предоставлении услуги оформляется на официальном бланке Центра.

Примечание:

1) Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем в соответствии с Административным регламентом предоставления услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования «Зачисление в учреждение дополнительного образования»:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Личное заявление заявителя	Подлинник	<p>Заявителями на получение услуги могут выступать: -несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет; -родители, законные представители (опекуны, попечители, руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) детей в возрасте от пяти лет до 18 лет. От имени заявителя заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования (далее – заявление) может подать представитель заявителя при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, на личном приеме. Работник при приеме документов: -проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть оформлено в соответствии с формой). -осуществляет проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту представления), заверяет копии документов (в случае непредставления нотариально заверенных копий); -в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 21 Административного регламента, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений, выдает расписку в приеме документов; -при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 21 Административного регламента, возвращает заявление и документы заявителю и устно разъясняет причину отказа либо (по требованию заявителя) вручает письменный отказ. Отказ оформляется на официальном бланке учреждения.</p> <p>Медицинский документ должен содержать следующую информацию: сведения о фамилии, имени ребенка, о дате рождения ребенка, о группе здоровья, о физкультурной группе, отметку о допуске (недопуске) ребенка к занятиям соответствующим видом спорта, сведения о фамилии, имени, отчестве врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача и печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность. Срок документа ограничен</p>
Документ, удостоверяющий личность заявителя:		
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	
паспорт иностранного гражданина (представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом)	Подлинник и копия	
вид на жительство (представляется лицами без гражданства)	Подлинник и копия	
разрешение на временное проживание (представляется лицами без гражданства)	Подлинник и копия	
удостоверение беженца	Подлинник и копия	
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	Подлинник и копия	
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник и копия	
решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (документ подтверждает законность представления прав обучающегося. Представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)	Подлинник и копия	
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком:		
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	
Медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта по виду спорта	Подлинник	

2) Зачисление для обучения по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в срок не более одного месяца со дня подачи заявления и документов.

Приказ о зачислении для обучения по дополнительным общеразвивающим программам издается по мере комплектования учебных групп в срок не более одного месяца со дня приема заявления о зачислении и необходимых для зачисления документов.

3) Зачисление на свободные места в порядке приема или восстановления для обучения по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в срок не более пяти дней со дня подачи заявления и документов. Прием заявлений может быть продолжен в случае наличия свободных мест в учреждении.

Правила заполнения журнала регистрации заявлений:

1. Порядковый номер: 1, 2, 3 ...
2. Дата обращения заявителя: число, месяц, год - 00.00.0000
3. Регистрационный номер заявления: 001, 002, 003 ...
4. Фамилия имя отчество заявителя: полностью
5. Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося: полностью
6. Фамилия, имя, отчество родителей: полностью (одного из родителей)
7. Адрес места регистрации учащегося, контактный телефон: г. (если учащийся не зарегистрирован в г. Екатеринбурге) ул. д. корп. кв. к.т.
8. Перечень документов, предоставляемых заявителем: обозначение предоставляемого документа «+»
9. Медицинский документ – обозначение предоставляемого документа «+»