

**РЕГЛАМЕНТ**  
**услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,**  
**оказываемой муниципальным бюджетным образовательным учреждением**  
**дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи»**  
**Ленинского района г. Кемерово**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» Ленинского района г. Кемерово (далее – Учреждение), реализующим дополнительные образовательные программы (в соответствии с Уставом).

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

1.4. Круг заявителей:

Услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) детей в возрасте с 4 лет до 18 лет.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:

Наименование учреждения: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» Ленинского района г. Кемерово.

Юридический адрес: 650056, г. Кемерово, ул. Волгоградская, 36.

Фактические адреса мест осуществления образовательной деятельности:  
650056, г. Кемерово, улица Волгоградская, 36.

650024 г. Кемерово, ул. У.Громовой, 18;

650060 г. Кемерово, бульвар Строителей, 24в;

650065 г. Кемерово, проспект Московский, 25а;

650056 г. Кемерово, улица Волгоградская, 28в;

650065 г. Кемерово, проспект Ленинградский, 14а;

650065 г. Кемерово, проспект Ленина, 160а;  
650000 г. Кемерово, улица Весенняя, 17;  
650065 г. Кемерово, проспект Октябрьский, 85а;  
650070 г. Кемерово, проспект Молодежный, 20;  
650070 г. Кемерово, проспект Молодежный, 7б;  
650070 г. Кемерово, улица Котовского, 8.  
Факс: 8(3842)54-24-51.

Адрес электронной почты учреждения: [dvoretiskem@mail.ru](mailto:dvoretiskem@mail.ru)

Адрес официального сайта учреждения: <https://deti-kemerovo.ru/>

Контактные телефоны: 8(3842)54-24-51, 54-37-20

Режим работы учреждения: 7 дней в неделю: 08.30-20.00

Часы приема руководителя: 08.30-17.30

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

на официальном сайте Учреждения <https://deti-kemerovo.ru/>

на информационных стендах в здании Учреждения.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – услуга).

2.2. Услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

зачисление детей в Учреждение;

отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Комплектация групп в Учреждение осуществляется с 1 сентября по 15 сентября ежегодно.

2.4.2. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 15 рабочих дней после приема документов, указанных в п.2.7. настоящего регламента.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

«Конституция Российской Федерации» (принятая всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 года №8-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Постановление Государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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

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

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

ксерокопия документа (паспорт, до 14 лет - свидетельство о рождении), подтверждающего личность ребенка,

медицинская справка (для зачисления в объединения физкультурно-спортивного, туристско-краеведческого, военно-патриотического, художественно-эстетического (хореография) направления).

2.8. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для приостановления предоставления услуги являются: наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам; отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

2.13.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с

информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.13.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями, диванами (холл первого и второго этажа, приемная директора).

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

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

2.14. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления услуги; комплектности (достаточности) представленных документов; время приема документов; сроки предоставления услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.15. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются Учреждением бесплатно.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия: прием заявления и документов; зачисление ребенка в Учреждение. За получением услуги заявитель лично обращается в Учреждение. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Прием заявлений для зачисления ребенка на первый год обучения Учреждением осуществляется с 1 сентября по 15 сентября ежегодно.

3.3. Зачисление ребенка в учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем учреждения решения о зачислении ребенка в Учреждение.

3.3.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – приказ о зачислении;

при принятии решения об отказе в зачислении – мотивированное уведомление об отказе.

3.3.4. Критерием принятия руководителем Учреждения решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления

услуги и /или отказа в предоставлении услуги (п.2.9 и п.2.10. настоящего регламента).

#### **IV. Формы контроля исполнения регламента**

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

4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Проверки проводятся управлением образования в следующих случаях: обращения физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги; по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

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

4.10. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

к руководителю Учреждения;

в органы местного самоуправления;

иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока предоставления услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;  
отказ в предоставлении услуги;  
отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган. Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

5.4. Жалоба должна содержать:  
наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;  
фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;  
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего услугу;  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего услугу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:  
удовлетворяет жалобу;  
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по удовлетворению жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим

основаниям:

текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом; содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.10. При личном приеме заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

5.11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**Заявление родителей (законных представителей)  
о зачислении в муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение дополнительного образования**

Директору МБОУ ДО «Дворец  
творчества детей и молодежи»  
г. Кемерово  
Шалёвой Елене Александровне

---

(Ф.И.О. родителя, законного представителя несовершеннолетнего учащегося)

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить \_\_\_\_\_  
(Ф.И. учащегося)

в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» для обучения по дополнительной(-ым) общеобразовательной(-ым) программе(-ам). С Уставом Дворца творчества, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлены, согласны на обработку и использование персональных данных в соответствии с Законодательством РФ «О защите персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)



**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

