

2
ПРИНЯТО

На педагогическом совете

МБУ ДО «ЦДОДД»

Протокол № 6 от 24.06.2019г

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ ДО «ЦДОДД»

МО «Тахтамукайский район»

Ф.А. Бракий

приказ № 45 от 24.06.2019г.

Правила приема учащихся в МБУ ДО «ЦДОДД» МО «Тахтамукайский район»

I. Общие положения.

- 1.1. Данные Правила приема учащихся в МБУ ДО «ЦДОДД» МО «Тахтамукайский район» (далее Правила) определены в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. N 196, Уставом МБУ ДО «ЦДОДД» МО «Тахтамукайский район» (далее Центра), Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей 2.4.4.3172-14, утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.14г.
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок, сроки и последовательность действий, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра по приему обучающихся.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с учетом мнения Совета родителей, Совета учащихся Центра.
- 1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по приему в Центр являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории МО «Тахтамукайский район», физические лица (учащиеся общеобразовательных организаций и дошкольных учреждений, расположенных на территории МО «Тахтамукайский район») в возрасте 5-18 лет
- 1.5. От имени заявителя по приему в Центр может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.
- 1.6. Информация о порядке приема в Центр содержит:
 - сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - категории заявителей;
 - адрес Центра для приема документов, режим работы Центра,
 - порядок передачи результата приема в Центр заявителю;
 - сведения, которые необходимо указать в заявлении о приеме в Центр;
 - перечень документов, необходимых для приема в Центр;
 - срок предоставления муниципальной услуги по приему;
 - сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра по приему;
 - иную необходимую информацию.

- учащиеся, завершившие обучение по индивидуальному учебному плану и (или) индивидуальному образовательному маршруту дополнительной общеобразовательной – дополнительной общеразвивающей программе Центра.
- 2.9. При приеме в Центр заявителя знакомят с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, дополнительными общеразвивающими программами и другими документами, регламентирующими порядок, организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, Постановлением «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории МО «Тахтамукайский район» (по программам персонифицированного образования).
- 2.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора о приеме лица на обучение в Центр. Выдача заявителю решения производится лично либо по телефону о приеме,/об отказе в приеме в Центр в течение 2 календарных дней.
- 2.11. Права и обязанности учащихся Центра, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе директора.

III. Сроки приема и перечень документов для приема в Центр.

- 3.1. Начало приема в Центр ежегодно с 01 сентября по 05 октября.
- 3.2. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о приеме в Центр при получении результата приема документов, составляет не более 15 минут.
- 3.3. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Центр заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме (заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для приема в Центр, регистрируются в день их поступления).
- 3.4. Для приема заявитель лично представляет в Центр, либо посредством почтового отправления
 - 3.4.1. в объединения на дополнительные общеобразовательные, дополнительные общеразвивающие программы, в соответствии с заданием на оказание муниципальных услуг в адрес Центра:
 - Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка а также копию документа, подтверждающего степень родства (свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность представления прав детей) (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит);
 - Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) подписывается представителем заявителя (законным представителем);
 - Свидетельство о рождении ребенка, или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит);
 - Сертификат дополнительного образования (при наличии) (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит).
 - Согласие на обработку персональных данных по форме;
 - Медицинскую справку от врача об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта в области физической культуры и спорта (1 экз., оригинал возврату не подлежит) ;
- 3.5. Варианты представления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

- при личном обращении в Центр заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

IV. Перечень оснований для отказа в приеме в Центр

- 4.1. Перечень оснований для отказа в приеме в Центр:
 - 4.1.1. Отсутствие свободных мест в Центре выбранной направленности.
 - 4.1.2. Ликвидация Центра;
 - 4.1.3. Отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности.
 - 4.1.4. Заявитель не соответствует требованиям пункта 1.4 настоящих правил.
 - 4.1.5. Представленный сертификат дополнительного образования не предполагает его использования по выбранной образовательной программе (только по программам персонифицированного финансирования).
 - 4.1.6. Невозможность использования представленного сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе либо отсутствия доступного обеспечения сертификата дополнительного образования (только по программам персонифицированного финансирования);
 - 4.1.7. Наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен пунктом 3.4. настоящих правил.
- 4.2. После устранения оснований для отказа в приеме в Центр, в случаях, предусмотренных подпунктами пункта 4.1., заявитель вправе повторно обратиться для приема в Центр.

V. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

- 5.1. Предоставление муниципальной услуги по приему в Центр включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для приема в Центр;
 - принятие Центром решения о приеме или отказе в приеме в Центр;
 - выдача заявителю результата о приеме или отказе в приеме в Центр.
- 5.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по приему служат поступившие в Центр заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для приема. При обращении заявителя в Центр для приема заявителю разъясняется информация:
 - о сроках приема в Центр;
 - о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для приема в Центр.По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для приема, также может быть представлена ему работником Центра, ответственным за информирование, на бумажном носителе или посредством электронного сообщения.
- 5.3. Ответственный за прием документов осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для приема в Центр:
 - Устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
 - Проверяет полномочия заявителя;

- Проверяет наличие всех документов, необходимых для приема в Центр.
 - При соответствии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для приема в Центр, оформляет расписку о приеме заявления и документов, необходимых для приема в Центр, в 2-х экземплярах. 1 экземпляр расписки выдается заявителю, 2-й экземпляр расписки прикладывается к заявлению и прилагаемым к нему документам, необходимым для приема в Центр;
- 5.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры в Центр является создание записи в Журнале приема заявлений.
- 5.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение администрацией Центра зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для приема в Центр.
- 5.6. Приемная комиссия, председателем которой является директор Центра, рассматривает зарегистрированные документы, необходимые для приема в Центр и принимает решение о приеме или отказе в приеме в Центр в течение 1 рабочего дня.
- 5.7. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается директором.
- 5.8. При рассмотрении документов, необходимых для приема в Центр, приемная комиссия по результатам проверки:
- устанавливает их соответствие;
 - готовит решение о приеме/отказе (в случаях, указанных в пункте 4.1.) в Центр;
 - осуществляет оформление решения о приеме в Центр либо уведомление об отказе в приеме в виде решения о приеме или об отказе в приеме в Центр в двух экземплярах, на бланке Центра и передает его на подпись Директору;
 - директор подписывает приказ о приеме или решение об отказе в приеме в Центр (далее - решение) в течение 3 рабочих дней;
 - приемная комиссия направляет один экземпляр решения сотруднику Центра, ответственному за выдачу результата о приеме/отказе, для выдачи его на руки заявителю, а второй экземпляр передается в архив Центра.
- 5.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме или отказе в приеме в Центр. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 5.10. Специалист Центра, ответственный за выдачу результата о приеме, получивший результат:
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
 - выдает результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;
 - в случае утери заявителем расписки, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на которой заявитель делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;
 - в случае если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя, уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземплярах (экземпляре) расписки, которые (который), передаются (передается) в Центр.

- 5.12. Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней, после его обращения в Центр с заявлением о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги.
- 5.13. Заявитель вправе отозвать свое заявление о приеме в Центр в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата, обратившись с соответствующим заявлением в Центр. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для приема, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Центра, должностных лиц по приему в Центр.

- 6.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Центра, а также должностных лиц по оказанию муниципальной услуги по приему в Центр, в досудебном порядке.
- 6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о приеме в Центр;
 - 2) нарушение срока приема в Центр;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами о приеме;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по приему, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ Центра, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6.3. Жалоба принимается при личном приеме заявителя в Комиссию Центра по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Жалоба подается в письменной форме. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 6.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.