

УТВЕРЖДЕН:  
приказом № 01-02-4/4 от 20.05.2019 года  
Директор МОУ ДО «Дворец пионеров»

Л.В. Попова

20 г.



**ПОРЯДОК**  
**предоставления в электронной форме услуги**  
**по зачислению в муниципальное образовательное учреждение дополнительного**  
**образования «Ярославский городской Дворец пионеров»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров» (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляет:  
муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров» (далее - МОУ ДО «Дворец пионеров»).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

— Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.92, № 3);

— Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (Российская газета, 05.08.98, № 147);

— Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

— Постановление Правительства области от 15.08.2011 г. № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме» (Документ-Регион, 26.08.2011, № 68).

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

— родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в МОУ ДО «Дворец пионеров»,

— лица, достигшие возраста 14 лет, желающие получить дополнительное образование (далее – заявитель, заявители).

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Порядку в случае подачи заявления родителем (законным представителем) или по форме согласно приложению 2 к Порядку для лиц, достигших возраста 14 лет;
- справка об отсутствии медицинских противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы в случаях, установленных нормативными правовыми актами.

#### 1.7. Требования к формату данных.

В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF, заверенные электронной цифровой подписью.

#### 1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1. Рассмотрение заявления о зачислении в образовательное учреждение и пакета поступивших в образовательное учреждение документов – не более 3 рабочих дней.

#### 1.9. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в МОУ ДО «Дворец пионеров» или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в МОУ ДО «Дворец пионеров».

1.10. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.13. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

1.13.1. Информирование об услуге осуществляется МОУ ДО «Дворец пионеров» при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальный сайт и Единый портал.

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся ответственными работниками МОУ ДО «Дворец пионеров» в течение рабочего дня.

1.13.2. Режим работы МОУ ДО «Дворец пионеров», предоставляющего услугу, определяется локальным актом.

1.14. Информирование заявителей об особенностях приёма в МОУ ДО «Дворец пионеров» в текущем году.

1.14.1. На сайте ПФДО размещена информация об общем количестве бюджетных (внебюджетных) мест для приёма по каждому объединению (кружку, секции).

## **2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме**

2.1. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

2.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в МОУ ДО «Дворец пионеров» нажатием кнопки «Отправить».

2.1.1.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через Единой портал:

2.1.2.1. Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Порядка.

2.1.2.2. Работник образовательного учреждения:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Порядка, удостоверясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3. При личном обращении с заявлением о зачислении:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в МОУ ДО «Дворец пионеров» и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6. раздела 1 Порядка.

2.1.3.2. Работник МОУ ДО Дворец пионеров»:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Порядка, удостоверюсь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Порядка, работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения принимает документы заявителя и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

2.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

2.2.1. Работник МОУ ДО «Дворец пионеров» на основании представленных документов зачисляет ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся через сайт ПФДО .

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в МОУ ДО «Дворец пионеров»;
- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы МОУ ДО «Дворец пионеров»;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

### **3. Формы контроля за исполнением Порядка**

3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководитель МОУ ДО «Дворец пионеров».

3.2. За нарушение положений Порядка к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.