

**Правила электронной регистрации заявлений о приеме детей в
государственные образовательные учреждения дополнительного
образования детей подведомственных Департаменту образования города
Москвы**

1. Общие положения

1.1. Правила электронной регистрации заявлений о приеме детей в государственные образовательные учреждения дополнительного образования детей подведомственных Департаменту образования города Москвы (далее – учреждения) разработаны в целях обеспечения прав детей, проживающих на территории города Москвы, и определяют порядок регистрации электронных заявлений о приеме детей в учреждения.

1.2. Электронная регистрация заявлений о приеме детей в учреждения (далее – заявления) осуществляется в заявительном порядке путем внесения записей в единый электронный реестр учета заявлений (далее – реестр заявлений).

1.3. В качестве заявителей в настоящих Правилах понимаются родители (законные представители) детей, желающих обучаться в учреждении, или дети, достигшие возраста 14 лет, зарегистрировавшие заявление в реестре заявлений.

1.4. Реестр заявлений включает в себя по каждому зарегистрированному заявлению:

- информацию о заявителе;
- информацию о ребенке, если заявителем является родитель (законный представитель);
- информацию, устанавливающую факт регистрации заявления;
- информацию о выбранных учреждениях и выбранных детских объединениях.

1.5. Заявление подается на обучение в конкретное детское объединение. Заявителем может быть выбрано не более трех учреждений из списка автоматической системы, при этом общая продолжительность занятий в неделю должна составлять не более 20-ти астрономических часов в сумме по всем выбранным заявителем объединениям (на бюджетной основе).

1.6. Заявление включает в себя:

1.6.1. Для заявителей родителей (законных представителей):

1.6.1.1. Данные о ребенке:

- фамилия, имя, отчество,
- пол,
- дата рождения,
- адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания на территории города Москвы).

1.6.1.2. Данные о заявителе (законный представитель):

- фамилия, имя, отчество

- данные документы, удостоверяющего личность заявителя: серия, номер и дата выдачи;
- контактный телефон,
- адрес электронной почты.

- 1.6.1.3. Название учреждений, выбранных заявителем;
- 1.6.1.4. Название детских объединений, выбранных заявителем;
- 1.6.1.5. Дата желаемого начала обучения;
- 1.6.1.6. Год обучения в данном объединении (1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й, 6-й, 7-й, без года обучения).

1.7. На каждое выбранное детское объединение заявитель оформляет (регистрирует) отдельное заявление (количество заявлений равно количеству выбранных детских объединений).

2. Порядок заполнения электронных заявлений.

2.1. Заявления могут быть зарегистрированы в реестре заявлений:

- заявителем самостоятельно, путем заполнения электронного заявления установленного образца, через личный кабинет на Портале государственных услуг города Москвы, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http:pgu.mos.ru> или www.gosuslugi.ru (далее – Портал);
- сотрудниками окружной службы информационной поддержки (далее-ОСИП) Департамента образования города Москвы по поручению заявителя в его присутствии.

Учреждение дополнительного образования детей имеет право оказывать техническую поддержку и помощь заявителю в его присутствии в оформлении заявления при наличии необходимых условий.

2.2 При самостоятельной регистрации заявлений, заявитель должен быть авторизован средствами Портала. Подача заявлений от неавторизованных посетителей не предусматривается. Заявления автоматически регистрируются при условии полного и корректного заполнения предложенных форм.

2.3. В случае отсутствия у заявителя возможности самостоятельно зарегистрировать заявление в реестре заявлений он может обратиться в ОСИП, расположенный в любом административном округе города Москвы (Информацию об адресе расположения ОСИП можно получить на информационном портале Департамента образования города Москвы www.mosedu.ru), или обратиться к работнику учреждения, ответственному за прием в учреждение.

2.3.1. Работник учреждения, ответственный за прием в учреждение, имеет право оказать помощь заявителю по заполнению электронного заявления на Портале государственных услуг города Москвы, при наличии в учреждении необходимых технических условий.

2.4. Регистрация заявлений в электронном реестре в ОСИП проводится по рабочим дням с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, на основании личного обращения заявителя при предъявлении подлинников следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка (в случае отсутствия свидетельства о рождении ребенка, представляется иной документ, удостоверяющий личность ребенка);
- документ, подтверждающий факт законности представительства ребенка заявителем;
- документ, подтверждающий факт проживания (регистрации) ребенка по указанному адресу.

Регистрация заявлений может так же проводиться в выбранном учреждении дополнительного образования детей по графику учреждения, указанному на его сайте (при наличии в учреждении необходимых условий).

2.5. После регистрации заявления в реестре заявлений заявителю направляется уведомление с указанием присвоенного индивидуального кода заявления. Иного информирования заявителей о присвоенном коде заявлений в реестре заявлений не производится.

2.6. Заявитель самостоятельно подает в учреждение документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, с индивидуальным кодом заявлений, в течении 7 календарных дней после регистрации заявления и получения индивидуального кода заявления. Документы принимаются сотрудниками учреждений согласно графику работы учреждения.

2.7. При предоставлении заявителем недостоверных данных, учреждение аннулирует заявление из реестра заявлений.

2.8. Заявление Заявителя, не предоставившего необходимый пакет документов в течении 7 календарных дней с момента получения индивидуального кода заявления, аннулируется в реестре заявлений автоматически.

2.9. Регистрация заявлений в реестре заявлений осуществляется в течение всего календарного года.

3. Организация деятельности ОСИП.

3.1. Деятельность ОСИП осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

3.2. Основные функции ОСИП:

3.2.1. Регистрация заявлений в электронном реестре.

3.2.2. Обработка данных заявлений в электронном реестре.

3.2.3. Аннулирование заявлений из электронного реестра при предоставлении заявителем недостоверных данных.

3.2.4. Осуществление информационной поддержки населения по вопросам регистрации заявлений.

3.2.5. Рассмотрение споров и разногласий, возникающих при регистрации электронных заявлений в реестре заявлений.

4. Порядок приема обучающегося в учреждение.

Формирование состава детских объединений и зачисление обучающегося в учреждение осуществляется на основании приказа учреждения о зачислении в детское объединение.

4.1. Сотрудник учреждения, ответственный за прием в учреждение:

4.1.1. Проводит консультации с заявителями.

4.1.2. Проверяет правильность данных, представленных в заявлении заявителем, сверив их с подлинниками указанных в заявлении документов.

4.1.3. Принимает от заявителя заявление с личной подписью заявителя.

4.1.4. Отмечает в реестре заявлений факт приема письменного заявления заявителя.

4.2. В случае, когда фактическое место расположения объединения удалено от основного здания выбранного учреждения дополнительного образования, учреждение должно предусмотреть возможность организации приема заявлений от заявителя в основном здании и (или) по месту фактического проведения занятий.

4.3. Учреждение зачисляет обучающегося не позднее 15 календарных дней с момента подачи документов от заявителя в учреждение.

4.4. В реестре заявок учреждение делает отметку «зачислен».

4.5. Если число поданных заявлений превышает количество имеющихся мест или число заявлений меньше необходимого числа обучающихся, определенного образовательной программой, Заявителю предлагается:

4.5.1. обучение в другом детском объединении или регистрация в резерв выбранного детского объединения. Заявитель оформляет принятое решение письменно в учреждении.

4.5.2. Сотрудник учреждения, ответственный за прием в учреждение на основании письменного согласия заявителя:

- аннулирует заявление в реестре заявлений;

- регистрирует новое заявление с указанием изменившегося наименования учреждения и детского объединения;

4.5.3. При регистрации новой заявки заявителя в другое детское объединение сотрудник учреждения, ответственный за прием в учреждение проводит действия согласно п.п. 4.1.2 – 4.1.4, 4.2., 4.3., 4.4. по зачислению обучающегося.

4.5.4. При переводе заявления в резерв выбранного детского объединения в реестре заявлений делается отметка. При этом время занятий объединения из резерва не отнимается от общего разрешенного лимита времени занятий в неделю на одного заявителя (20 астрономических часов). Из резерва ребенок зачисляется в детское объединение на освобождающиеся места в течение года.

4.6. При отчислении ребенка из объединения в электронный реестр вносится запись об отчислении