

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги
муниципальными учреждениями дополнительного образования
«Зачисление в учреждение дополнительного образования»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования детей (далее – учреждения) «Зачисление в учреждение дополнительного образования» (далее – Административный регламент) разработан 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 учреждение дополнительного образования» (далее – услуга) учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации города Екатеринбурга и Комитету по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления услуги, требования к порядку их выполнения.

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

Заявителями на получение услуги могут выступать:

совершеннолетние граждане – при зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым на безвозмездной и платной основах;

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет – при зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам, реализуемым на безвозмездной основе.

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 и предпрофессиональным программам, реализуемым на безвозмездной и платной основе.

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.

3. Дополнительные общеобразовательные программы подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные.

Прием и зачисление поступающих в учреждения дополнительного образования для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта осуществляется на основании результатов индивидуального отбора, проводимого с целью выявления физических данных поступающих, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ, в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта.

Зачисление для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта осуществляется на конкурсной основе: поступающие проходят процедуру индивидуального отбора.

Для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, дополнительным общеразвивающим программам прохождение процедуры индивидуального отбора не предусматривается.

Учреждения, расположенные на территории муниципального образования «город Екатеринбург», организуют 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.

Количество учащихся в учебных группах, возрастные категории обучающихся, а также продолжительность учебных занятий в группах зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальными нормативными актами учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, которые размещаются на стендах организаций, официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о количестве мест для приема в учреждения в целях обучения по реализуемым общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург», а также о количестве мест по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц размещается на информационных стендах, установленных в помещениях учреждений, на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Учреждения обновляют информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, по договорам об

образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) не позднее 10 дней со дня, следующего за днем наступления изменения такой информации.

4. Пунктами приема заявлений и документов являются:

учреждения (информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и их графиках работы приведена в приложении № 1 к Административному регламенту);

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – муниципальный многофункциональный центр) и его отделы приема и выдачи документов.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620130, г. Екатеринбург, ул. Белинского, 206.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу с 08:00 до 20:00,
в субботу и воскресенье с 09:00 до 18:00.

Номера единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00.

С адресами и графиками отделов приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: мфц.екатеринбург.рф.

График приема заявлений устанавливается локальными актами учреждений и размещается на информационных стендах, официальных сайтах учреждений в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

в разделе «Учреждения дополнительного образования» официального сайта Управления образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф/жителям/образование);

в разделе «Работа с молодежью» официального сайта Комитета по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф/жителям/работа с молодежью);

через сервис «Электронная приемная» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет (екатеринбург.рф);

на информационных стендах, расположенных в учреждениях;
путем обращения к раздаточным информационным материалам, брошюрам, буклетам;

у работников учреждений (информация о местонахождении учреждений, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и графиках приема приведена в приложении № 1 к Административному регламенту);

у специалистов Управления образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление), Комитета по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга (далее – Комитет) (информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и графиках приема приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

путем направления письменного обращения в Управление или Комитет по адресам, приведенным в приложении № 2 к Административному регламенту.

Консультирование заявителей осуществляется также в муниципальном многофункциональном центре и его отделах приема и выдачи документов.

6. В разделе «Учреждения дополнительного образования» официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф/жителям/образование) размещается следующая информация:

перечень учреждений, подведомственных Управлению, информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

текст Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

текст Административного регламента.

В разделе «Работа с молодежью» официального сайта Комитета в сети Интернет (екатеринбург.рф/жителям/работа с молодежью) размещается следующая информация:

перечень учреждений, подведомственных Комитету, информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах интернет-сайтов учреждений;

текст Административного регламента.

В разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» и на Едином портале размещена следующая информация:

о порядке предоставления услуги;

текст Административного регламента.

7. На информационных стендах, расположенных в учреждениях, размещается следующая информация:

копии уставов учреждений;

сведения о количестве бюджетных мест в текущем году для приема

граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (этапам, периодам обучения), а также о количестве свободных мест для приема поступающих (при наличии);

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

сведения о сроках проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году;

сведения о формах и содержании отбора поступающих по каждой образовательной программе;

сведения о требованиях, предъявляемых к физическим (двигательным) способностям и психологическим особенностям поступающих;

сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;

сведения об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);

сведения о сроках зачисления поступающих в учреждения.

8. В раздаточных информационных материалах, брошюрах, буклетах размещается информация о сроках зачисления детей в учреждения, а также о документах, необходимых для предоставления услуги.

9. Руководители и специалисты Управления и Комитета, работники учреждений 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.

Руководители и специалисты Управления и Комитета, работники учреждений 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.

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

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами учреждения во время личного приема, по телефону и электронной почте учреждения.

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.

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.

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 руководителем учреждения.

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

11. Наименование услуги – «Зачисление в учреждение дополнительного образования».

12. Услуга предоставляется учреждениями, учредителями которых являются Управление и Комитет.

12-1. Получение услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

13. В случае поступления в учреждение для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области физической культуры и спорта заявителю необходимо обратиться в медицинскую организацию, осуществляющую медицинскую деятельность, для получения медицинского документа, подтверждающего отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения указанной выше программы.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги организациям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденных 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».

15. Результатом предоставления услуги является зачисление поступающего в учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 Административного регламента.

16. Прием заявлений осуществляется:

с 20 августа до 10 сентября – при подаче заявления на зачисление для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в учреждения, подведомственные Управлению,

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

подведомственные Комитету,

с 01 сентября по 30 сентября – при подаче заявления на зачисление для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта,

Прием заявлений может быть продолжен в случае наличия свободных мест в учреждении.

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

Зачисление для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта осуществляется в срок не более двух месяцев со дня подачи заявления и документов.

Зачисление на свободные места в порядке приема или восстановления для обучения по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам осуществляется в срок не более пяти дней со дня подачи заявления и документов.

Сроки проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году устанавливаются локальными актами учреждения и размещаются на официальных сайтах учреждений в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в учреждениях.

Предусматривается проведение в учреждении дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих в учреждение.

В случае подачи заявления и документов через муниципальный многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и приема документов в муниципальном многофункциональном центре.

17. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

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 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (Российская газета, 23.08.2013, № 187);

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);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам» (Российская газета, 12.02.2014, № 31);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Российская газета, 16.03.2011, № 54);

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);

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» (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 02.02.2012, № 226);

Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 04.09.2011 № 685/36-ро «Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за выполненные работы по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг, относящихся к основным видам деятельности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, учредителем которых является Управление образования Администрации города Екатеринбурга, оказываемых ими сверх установленного муниципального задания»;

Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 26.04.2012 № 944/36-ро «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых Управлением образования Администрации города Екатеринбурга, муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург», Отделами образования администраций районов города Екатеринбурга»;

уставами учреждений.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в приложении № 3 к Административному регламенту.

19. Предоставление документов, находящихся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций, формируемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления услуги не требуется.

20. Учреждения, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

документы, перечисленные в приложении № 3 к Административному регламенту, 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 образовательной 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 учреждения, а также членов его семьи;

в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту);

отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

заявитель обратился с заявлением в учреждение в неприемное время или в неприемные дни;

заявитель обратился с заявлением в учреждение в срок, отличный от сроков приема заявлений, указанных в пункте 16 Административного регламента;

поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в учреждение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

за получением услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

отсутствие свободных мест в учреждении;

возраст поступающего не соответствует возрасту, необходимому для зачисления на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

выявление у поступающего медицинских противопоказаний, препятствующих получению образования в учреждениях, согласно документу, выданному медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность (в случае подачи заявления о зачислении в учреждение, реализующее дополнительные предпрофессиональные программы в сфере физической культуры и спорта);

неявка поступающего для прохождения процедуры индивидуального отбора (в случае подачи заявления о зачислении в учреждение, реализующее дополнительную предпрофессиональную программу в сфере физической культуры и спорта) без предварительного уведомления учреждения о причинах неявки;

непрохождение поступающим процедуры индивидуального отбора (при подаче заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта).

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице.

Т а б л и ц а

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе; в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальных услуг	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1

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

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

26. Размеры оплаты за обучение по реализуемым программам по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц устанавливаются учреждениями, подведомственными Управлению, в соответствии с Распоряжением начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 04.09.2011 № 685/36-ро «Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за выполненные работы по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг, относящихся к основным видам деятельности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений,

учредителем которых является Управление образования Администрации города Екатеринбурга, оказываемых ими сверх установленного муниципального задания».

Перечень платных услуг и форма договора об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица размещаются в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, в срок не позднее двух дней после утверждения руководителем учреждения соответствующих документов.

В учреждениях, подведомственных Комитету, образовательные программы на платной основе не реализуются.

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

Количество мест в учреждении, обучение на которых осуществляется на платной основе, устанавливается положением о платной деятельности учреждения, которое размещается на стенде, установленном в помещении учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

27. При личном обращении заявителя в учреждение или муниципальный многофункциональный центр заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования регистрируется в день обращения.

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

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 учреждения 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.

29. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

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

количество регламентированных посещений органа власти для

получения 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 и электронных табло, установленных в помещениях Управления, Комитета, учреждений;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте, на личном приеме, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

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.

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

Глава 1. Состав административных процедур

30. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, регистрация заявления;
прохождение процедуры индивидуального отбора (в случае подачи заявления о зачислении на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области физической культуры и спорта);
зачисление в учреждение.

31. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур в ходе предоставления услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления.

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

33. В случае обращения заявителя на личном приеме в учреждение работник учреждения осуществляет следующие административные действия:

проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, представленной в приложении № 4 к Административному регламенту);

проверяет документы, представленные заявителем (в том числе их достоверность и полноту представления), заверяет копии документов (в случае представления копий, не заверенных нотариусом).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов (такие основания перечислены в пункте 21 Административного регламента) специалист учреждения осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений, выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае подачи заявления через муниципальный многофункциональный центр сотрудник муниципального многофункционального центра осуществляет следующие административные действия:

принимает представленные заявителем документы;

проверяет представленные заявителем документы (в том числе их достоверность и полноту представления);

регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга или формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее – уведомление об отказе), выдает заявителю расписку в приеме документов;

заверяет копии документов, представленных заявителем;

передает заявление и документы курьеру, который доставляет их в учреждение.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов (такие основания перечислены в пункте 21 Административного регламента) специалист учреждения или сотрудник муниципального многофункционального центра возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет ему причину отказа либо (по требованию заявителя) вручает ему уведомление об отказе.

Уведомление об отказе оформляется на официальном бланке учреждения или муниципального многофункционального центра.

34. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

35. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Глава 3. Прохождение процедуры индивидуального отбора (в случае подачи заявления о зачислении на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области физической культуры и спорта)

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта.

Проведение индивидуального отбора осуществляется в соответствии с правилами приема в учреждение, разработанными учреждением в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» (далее – правила приема).

Индивидуальный отбор поступающих в учреждение проводят приемные комиссии. Состав и регламент работы приемных комиссий, сроки проведения индивидуального отбора определяются локальными нормативными актами учреждений и размещаются на стендах, установленных в помещениях,

занимаемых учреждениями, и на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о сроках проведения индивидуального отбора и его особенностях размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, не позднее чем за месяц до начала приема документов.

37. Работник учреждения осуществляет следующие действия:

формирует группы поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора;

формирует уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора (уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения, содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, дату, время и место проведения индивидуального отбора);

обеспечивает передачу заявителю уведомления о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора способом, указанным в заявлении, не позднее чем за 10 дней дня до даты проведения индивидуального отбора.

38. Индивидуальный отбор поступающих в учреждение осуществляется на основе результатов тестирования.

Также учреждение вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации в порядке, установленном локальным актом учреждения.

Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде, установленном в учреждении, не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора.

Процедура формирования пофамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих регламентируется локальным актом учреждения, который размещается на информационном стенде, официальном сайте учреждения в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Предусматривается проведение в учреждении дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

39. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пофамильный список-рейтинг результатов индивидуального отбора поступающих.

Глава 4. Зачисление в учреждение

40. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

завершение срока приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в случае зачисления поступающих в учреждение для обучения по дополнительным общеразвивающим программам;

завершение индивидуального отбора для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта.

41. Работник учреждения формирует проект приказа о зачислении в учреждение и обеспечивает подписание указанного приказа руководителем учреждения и его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в учреждении.

Зачисление в учреждение для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, а также в порядке перевода и восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем подачи заявления.

Зачисление в учреждение для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, осуществляется с учетом результатов прохождения индивидуального отбора, даты и времени подачи заявления и наличия свободных мест в учреждении, группе. Поступающие, фамилии которых находятся в начале пофамильного списка-рейтинга, сформированного по результатам индивидуального отбора, зачисляются в учреждение на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» (количество таких мест устанавливается локальным актом учреждения). Поступающие, результаты индивидуального отбора которых соответствуют требованиям для поступающих в учреждение, но которые не вошли в число зачисленных на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург», рекомендуются к зачислению в учреждение для обучения по образовательным программам в области физической культуры и спорта по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

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.

Приказ о зачислении для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта издается в течение 10 рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора.

Приказ о зачислении в порядке перевода или восстановления для

обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта издается в течение пяти рабочих дней со дня приема заявления о зачислении и необходимых для зачисления документов.

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

42. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, перечисленных в пункте 22 Административного регламента, работник учреждения формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги, обеспечивает его подписание руководителем учреждения и направляет заявителю посредством почтовой связи в течение 10 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется на бланке учреждения.

43. Информирование заявителей о зачислении в учреждение работник учреждения осуществляет в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в учреждение (информирование осуществляется способом, выбранным заявителем при подаче заявления).

44. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении учреждение заключает с поступающим или заявителем, представляющим интересы поступающего, договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым на платной и безвозмездной основе.

В случае если оплата за обучение производится физическим или юридическим лицом, не являющимся заявителем, в договоре на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в обязательном порядке указываются реквизиты плательщика.

Форма договора на обучение по дополнительным общеобразовательным программам разрабатывается учреждением в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

45. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление поступающего в учреждение, заключение договора на обучение по дополнительным общеобразовательным программам или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении в учреждение.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

46. Контроль за исполнением требований Административного регламента, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам

социальной политики, начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга, председатель Комитета по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга.

47. Контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения работниками учреждений, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления услуги.

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, выполняемыми в ходе предоставления услуги, осуществляется начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, председателем Комитета по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга.

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

Внеплановые проверки проводятся заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, председателем Комитета по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга в связи с выявленными ранее нарушениями требований Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на решения и действия (бездействие) специалистов Управления, Комитета, работников учреждений.

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

51. Контроль за предоставлением услуги со стороны Управления, Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

52. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) работников учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской

области, муниципального образования «город Екатеринбург» для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург» для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург»;

требование от заявителя при предоставлении услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург»;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики в ходе предоставления услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга, председателя Комитета по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления услуги;

начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга, председателя Комитета по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений в ходе предоставления услуги;

руководителя учреждения – при обжаловании решений и действий (бездействия) работников учреждения.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 514 (телефон: 8 (343) 371-27-37; время приема: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до

17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя руководителей учреждений, осуществляется в учреждениях в приемные часы (адреса и графики работы учреждений указаны в приложении № 2 к Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc66.ru>), через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (620130, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д. 206, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.ekaterinburg.rf), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([услуги.ekaterinburg.rf](http://gosuslugi.ru), сервис «Подача жалобы»), Единого портала (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица либо иного работника учреждения, наименование должностного лица либо иного муниципального служащего Администрации города Екатеринбурга, участвующих в предоставлении услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работников учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц либо иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) работников учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц и либо иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

55. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи жалобы представителем заявителя, ему необходимо представить оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

56. Жалоба, поступившая в Администрацию города Екатеринбурга,

подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

57. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица или иного муниципального служащего Администрации города Екатеринбурга, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

59. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, и органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом

Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

61. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

63. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждения, оказывающего услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов,
адресах официальных сайтов и электронной почты учреждений дополнительного образования детей

Наименование органа	Адрес, телефон	График работы		Адрес интернет-сайта, электронной почты
		дни	часы	
1	2	3	4	5
Учреждения, подведомственные Управлению образования Администрации города Екатеринбурга				
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Городской Дворец творчества детей и молодежи «Одаренность и технологии»	620151, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 44, 371-46-01	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	http://gifted.ru , gifted_ekb@mail.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	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Городской детский экологический центр	620151, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 44г, 388-07-48	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	http://eco-gdec.ucoz.ru , eco-gdec@mail.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	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества «РАДУГА»	620085, г. Екатеринбург, ул. Титова, д. 34, 297-15-70	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	http://raduga.uralschool.ru , chk_raduga@mail.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	
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дворец детского (юношеского) творчества «Химмашевец»	620010, г. Екатеринбург, ул. Грибоедова, д. 11а, 258-24-70	Понедельник	09:00 – 20:00	http://ddt-himmash.uralschool.ru , ddt-himmash@mail.ru
		Вторник	09:00 – 20:00	
		Среда	09:00 – 20:00	
		Четверг	09:00 – 20:00	
		Пятница	09:00 – 20:00	

1	2	3	4	5
		Суббота	09:00 – 20:00	
		Воскресенье	09:00 – 20:00	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеский центр «Контакт»	620012, г. Екатеринбург, пр. Орджоникидзе, д. 10, 307-23-59	Вторник	08:00 – 20:00	http://dyuc-kontakt.ru , dyuc-kontakt@mail.ru
		Среда	08:00 – 20:00	
		Четверг	08:00 – 20:00	
		Пятница	08:00 – 20:00	
		Суббота	08:00 – 20:00	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительный центр «Центр поддержки детства»	620088, г. Екатеринбург, ул. 40-летия Октября, д. 21, 360-50-38	Понедельник	09:00 – 20:00	http://centrdeti.ru , centrdeti@bk.ru
		Вторник	09:00 – 20:00	
		Среда	09:00 – 20:00	
		Четверг	09:00 – 20:00	
		Пятница	09:00 – 20:00	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей – Центр детского творчества «Галактика»	620017, г. Екатеринбург, ул. Корепина, д. 2а, 333-53-15	Понедельник	08:00 – 20:00	http://cdt-galaktika.ru , cdt_galaktika@mail.ru
		Вторник	08:00 – 20:00	
		Среда	08:00 – 20:00	
		Четверг	08:00 – 20:00	
		Пятница	08:00 – 20:00	
		Суббота	08:00 – 20:00	
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный Центр «Психолого-педагогической помощи» «Семья и школа»	620102, г. Екатеринбург, ул. Ясная, д. 20, 371-81-44	Понедельник	09:00 – 18:00	dom2010.moiseeva@yandex.ru
		Вторник	09:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 18:00	
		Пятница	09:00 – 18:00	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей – детский оздоровительно-образовательный центр	620102, г. Екатеринбург, ул. Пальмиро Тольятти, д. 13, 233-93-43	Понедельник	09:00 – 20:00	http://dooc-ekb.ru , doddooc-ekb@mail.ru
		Вторник	09:00 – 20:00	
		Среда	09:00 – 20:00	
		Четверг	09:00 – 20:00	
		Пятница	09:00 – 20:00	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	620034, г. Екатеринбург,	Понедельник	08:00 – 20:00	http://новаяявеста.рф , avesta94@mail.ru
		Вторник	08:00 – 20:00	

1	2	3	4	5
дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Новая Авеста»	ул. Бебеля, д. 122а, 367-42-01	Среда	08:00 – 20:00	
		Четверг	08:00 – 20:00	
		Пятница	08:00 – 20:00	
		Суббота	08:00 – 20:00	
		Воскресенье	08:00 – 20:00	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детский дом творчества Железнодорожного района	620027, г. Екатеринбург, ул. Шевченко, д. 11, 388-06-11	Понедельник	09:00 – 18:00	http://ddt.irc66.ru , ddt@irc66.ru
		Вторник	09:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 18:00	
		Пятница	09:00 – 18:00	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей – Центр детского творчества «Надежда»	620134, г. Екатеринбург, ул. Техническая, д. 138, 322-08-89	Понедельник	09:00 – 20:00	http://nadegda.uralschool.ru , ekb-nadezhda@mail.ru
		Вторник	09:00 – 20:00	
		Среда	09:00 – 20:00	
		Четверг	09:00 – 20:00	
		Пятница	09:00 – 20:00	
		Суббота	09:00 – 20:00	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей – детский экологический центр «РИФЕЙ»	620141, г. Екатеринбург, ул. Пехотинцев, д. 14, 366-04-00	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	http://ekb-rifei.ucoz.ru , ekb-rifei@mail.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	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детства и юношества	620078, г. Екатеринбург, ул. Комсомольская, д. 63, 375-11-12	Понедельник	08:30 – 20:00	http://ddu66.ru , domike@rambler.ru
		Вторник	08:30 – 20:00	
		Среда	08:30 – 20:00	
		Четверг	08:30 – 20:00	
		Пятница	08:30 – 20:00	
		Суббота	08:30 – 20:00	
		Воскресенье	08:30 – 20:00	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр эстетического воспитания детей «Лик»	620072, г. Екатеринбург, ул. 40-летия Комсомола, д. 31а, 347-04-74	Понедельник	08:00 – 20:00	http://moulik.ru , moudodlik@mail.ru
		Вторник	08:00 – 20:00	
		Среда	08:00 – 20:00	
		Четверг	08:00 – 20:00	
		Пятница	08:00 – 20:00	
		Суббота	08:00 – 20:00	
		Воскресенье	08:00 – 20:00	

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества Ленинского района города. Екатеринбурга	620142, г. Екатеринбург, ул. Щорса, д. 80а, 266-27-61	Понедельник	09:00 – 17:00	http://lenddt.uralschool.ru , len_ddt@mail.ru
		Вторник	09:00 – 17:00	
		Среда	09:00 – 17:00	
		Четверг	09:00 – 17:00	
		Пятница	09:00 – 17:00	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 2 «Межшкольный стадион»*	620146, г. Екатеринбург, б-р Денисова- Уральского, д. 3а, 267-45-26	Понедельник	08:00 – 17:00	http://eimc.ru , interschoolstadium@mail.ru
		Вторник	08:00 – 17:00	
		Среда	08:00 – 17:00	
		Четверг	08:00 – 17:00	
		Пятница	08:00 – 17:00	
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества Октябрьского района	620026, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, д. 111, 254-01-38	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	http://ddtor.ru , ddtor@sky.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	
Учреждения, подведомственные Комитету по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга				
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Спутник»	620073, г. Екатеринбург, ул. Академика Шварца, д. 8/3, 218-27-54	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	http://спутник.екатеринбург.рф , sputnik-smi@mail.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	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Объединение детских и подростковых клубов «Социум»	620072, г. Екатеринбург, ул. Сыромолотова, д. 14, 347-74-42	Понедельник	09:00 – 17:00	http://социум.екатеринбург.рф , socium.odipk@yandex.ru
		Вторник	09:00 – 17:00	
		Среда	09:00 – 17:00	
		Четверг	09:00 – 17:00	
		Пятница	09:00 – 17:00	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Юность»	620050, г. Екатеринбург, пр. Седова, д. 56 (юрид.), ул. Техническая, д. 44а (факт.), 366-53-40, 366-11-20	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	http://юность.екатеринбург.рф , unost2015@mail.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	
Муниципальное бюджетное	620026,	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	http://калейдоскоп.екатеринбург.рф ,

1	2	3	4	5
образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Калейдоскоп»	г. Екатеринбург, ул. Декабристов, д. 45, 251-38-25	Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	kaleidoskop@k66.ru
		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 – 17:00	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детско-юношеский «Созвездие»	620058, г. Екатеринбург, ул. Чернаярская, д. 10а, 330-37-33	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	http://созвездие.екатеринбург.рф, ekb-sozvezdie@mail.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	
Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы «Спектр»	620026, г. Екатеринбург, ул. Луначарского, д. 210а, 261-19-65	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	http://спектр.екатеринбург.рф, spektr.ekb@list.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	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр»	620014, г. Екатеринбург, ул. Добролюбова, д. 2а, 376-40-90	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	http://лендюц.екатеринбург.рф, len_duc@mail.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	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Вариант»	620131, г. Екатеринбург, ул. Metallургов, д. 46, 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	
		Суббота	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
*Учреждением реализуются дополнительные общеразвивающие и предпрофессиональные программы.				

Приложение № 2
к Административному регламенту

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов,
адресах официальных сайтов Управления образования Администрации города Екатеринбурга и его отделов,
Комитета по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга

Наименование отдела	Адрес, телефон	График работы		Часы приема граждан	Интернет-сайт
		дни	часы		
1	2	3	4	5	6
Управление образования Администрации города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, 371-27-37	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	http://eduekb.ru
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
		Пятница	09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	
Комитет по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, пер. Банковский, д. 1, 354-55-64	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00		http://екатеринбург.рф
		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 – 17:00		
Отдел образования Верх-Исетского района города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, д. 5а, 371-52-22	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	http://ooavir.jampa.ru
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
		Пятница	09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	
Отдел образования Железнодорожного района города Екатеринбурга	620027, г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев, д. 92, 370-51-46	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	http://zhda.ekburg.ru
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
		Пятница	09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	
Отдел образования Кировского района города Екатеринбурга	620062, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, д. 75, 375-27-38	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	http://proekta.ru
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	

1	2	3	4	5	6
		Четверг	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
		Пятница	09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	
Отдел образования Ленинского района города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, д. 30а, 203-17-87	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	http://Lenadm.ekburg.ru
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
		Пятница	09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	
Отдел образования Октябрьского района города Екатеринбурга	620075, г. Екатеринбург, ул. Луначарского, д. 167, 261-26-52	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	http://oktroo.ru
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
		Пятница	09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	
Отдел образования Орджоникидзевского района города Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, д. 16, 331-64-53	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	http://ordek.ru
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
		Пятница	09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	
Отдел образования Чкаловского района города Екатеринбурга	620130, г. Екатеринбург, ул. Крестинского, д. 13а, 269-15-48	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	http://chkadm.ru
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
		Пятница	09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	

Приложение № 3
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления услуги,
подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представ- ления документа	Примечание
1	2	3
Личное заявление родителя (законного представителя) или совершеннолетнего лица о предоставлении услуги	Подлинник	Форма заявления представлена в приложении № 4 к Административному регламенту
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***
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник и копия	—
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса	Подлинник и копия	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Подлинник и копия	Срок действия документа ограничен
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	—

1	2	3
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	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	Медицинский документ должен содержать следующую информацию: сведения о фамилии, имени ребенка, о дате рождения ребенка, о группе здоровья, о физической 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 по лечебной физкультуре и спортивной медицине, печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность. 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>		

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

место регистрации (адрес): _____

_____ ,

телефон: _____

_____ ,

электронная почта: _____

_____ ,

паспорт: _____ № _____

_____ ,

_____ ,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ ,

(фамилия, имя, отчество)

_____,
(дата рождения)

_____,
(место рождения ребенка)

проживающего (ую) по адресу:

В

(наименование организации)

на

(специальность, отделение)

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы 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 _____

(наименование организации)

(специальность, отделение)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

на период _____ учебный год

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Документы принял: _____

(должность)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламентуБлок-схема
предоставления услуги

