

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 Департаменту образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департаменту) и Комитету по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга (далее – Комитету), 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 общеобразовательным программам, реализуемым на безвозмездной основе;

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет – при зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным 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 общеобразовательным программам, реализуемым на безвозмездной 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. Учреждения, расположенные на территории муниципального образования «город Екатеринбург», осуществляют образовательную деятельность в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами 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 информационных стендах учреждений и их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о количестве мест для приема в учреждения в целях обучения по реализуемым дополнительным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» 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 дополнительной общеобразовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований) по мере изменения такой информации.

4. Пунктами приема заявлений и документов являются:

учреждения (информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов учреждений размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента (ekaterinburg.rf/жителям/образование в разделе «Учреждения дополнительного образования»);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (законным представителям), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (законного представителя).

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг»

(далее – МКУ ЦМУ) и его отделы приема и выдачи документов.

Адрес МКУ ЦМУ: 620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13.

График приема заявителей сотрудниками МКУ ЦМУ:

с понедельника по пятницу – с 08:00 до 19:00;

в субботу – с 09:00 до 17:00;

воскресенье – выходной.

Единый справочный телефон МКУ ЦМУ: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00.

С адресами и графиками отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: цму.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 Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф/жителям/образование);

в разделе «Работа с молодежью» официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([екатеринбург.рф/жителям/работа с молодежью](http://екатеринбург.рф/жителям/работа%20с%20молодежью));

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;

у специалистов Департамента и Комитета (информация о местонахождении, номерах справочных телефонов и графиках приема приведена в приложении № 1 к Административному регламенту);

путем направления письменного обращения в Департамент или Комитет по адресам, приведенным в приложении № 1 к Административному регламенту.

Консультирование заявителей осуществляется также в МКУ ЦМУ и его отделах приема и выдачи документов.

6. В разделе «Учреждения дополнительного образования» официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(екатеринбург.рф/жителям/образование) размещается следующая информация:

перечень учреждений, подведомственных Департаменту, 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 дополнительной общеобразовательной 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 Департамента 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 Департамента 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 Департамент и Комитет.

12-1. Получение услуги в МКУ ЦМУ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и МКУ ЦМУ, со дня вступления в силу такого соглашения.

13. 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».

14. Результатом предоставления услуги является зачисление поступающего в учреждение.

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

15. Прием заявлений осуществляется:

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

с 01 сентября по 30 сентября – при подаче заявления на зачисление для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в учреждения, подведомственные Комитету.

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

Срок предоставления услуги со дня приема заявления и получения полного пакета документов до зачисления ребенка в учреждение составляет не более одного месяца.

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

В случае подачи заявления и документов через МКУ ЦМУ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и предоставления полного пакета в МКУ ЦМУ.

В случае подачи заявления через Единый портал срок предоставления услуги исчисляется с даты предоставления полного пакета документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, в учреждение или МКУ ЦМУ для подтверждения заявления.

16. 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, 15.12.2014, № 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);

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 05.03.2018 № 421 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг»;
уставами учреждений.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

19. 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.

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

документы, перечисленные в приложении № 2 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 образования по избранной дополнительной общеобразовательной программе физкультурно-спортивной направленности, 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 № 3 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 15 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.

21. 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.

22. Основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал или МКУ ЦМУ являются следующие факты:

несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов и сведений, указанных в заявлении;

обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о зачислении, указанных в пункте 15 Административного регламента;

отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту);

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста заявления или его части;

наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

непредставление заявителем документов, указанных в приложении № 2

к Административному регламенту.

Кроме того, в случае подачи заявления через Единый портал, основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю, является непредставление документов в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления.

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 20 минут.

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

26. Количество мест в учреждении устанавливается на основании муниципального задания 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).

27. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:

при личном обращении заявителя в учреждение или МКУ ЦМУ – в день обращения (поступившие заявления регистрируются в автоматизированной информационной системе «Образование» (далее – АИС «Образование»);

при поступлении заявления через Единый портал – в день поступления в порядке регистрации заявлений.

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 единовременно 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 Департамента, 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;

проверка представленных подлинников документов и оснований для отказа для предоставления услуги при подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала;

зачисление в учреждение.

31. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур в ходе предоставления услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

32. Основаниями для начала административной процедуры являются:

личное обращение заявителя в учреждение или МКУ ЦМУ с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами, необходимыми для зачисления в учреждение;

получение учреждением заявления о зачислении ребенка в учреждение в форме электронного документа через Единый портал.

33. При выполнении административной процедуры в случае личного обращения заявителя работниками учреждения или МКУ ЦМУ осуществляются следующие административные действия:

проверка полноты представления и достоверности документов, заверение копий представленных документов;

регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение в АИС «Образование» или отказ в регистрации заявления;

В случае подачи заявления и документов через МКУ ЦМУ заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудниками МКУ ЦМУ.

34. Заявитель представляет необходимые для получения услуги документы, перечисленные в приложении № 2 к Административному регламенту.

35. Для подачи заявлений в электронном виде с использованием Единого портала заявителю (законному представителю) необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в «Личный кабинет пользователя» и выполнить следующие действия:

установить в разделе «Личный кабинет» текущее местоположение «Свердловская область/Екатеринбург»;

выбрать в разделе «Органы власти» последовательно пункты меню «Органы местного самоуправления», «ОМСУ», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация города Екатеринбурга», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Департамент образования Администрации города Екатеринбурга», «Зачисление в учреждения дополнительного образования», «Получить услугу»;

выбрать тип заявления;

заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При успешном завершении подачи заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявления и необходимости в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в учреждение или МКУ ЦМУ с подлинниками и копиями документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту.

Регистрация заявления осуществляется автоматически в АИС «Образование» в момент подачи заявления.

36. После получения документов, указанных в приложении № 2 к

Административному регламенту, работник учреждения или МКУ ЦМУ, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 20 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель лично обратился в учреждение или МКУ ЦМУ). Запись об отказе в приеме документов производится на экземпляре заявления заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов «Отказано в приеме документов» с указанием оснований для отказа, наименования должности, фамилии, инициалов работника учреждения или МКУ ЦМУ, даты и подписи.

Работник учреждения или МКУ ЦМУ, копирует заявление, на копии заявления заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своей согласии или несогласии с основаниями для отказа в регистрации заявления, ставит дату и подпись, обеспечивает передачу заявителю.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре заявителя, а также на копии заявления, остающейся в учреждении или МКУ ЦМУ.

37. Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в учреждение и перечне представленных документов, составляет не более 20 минут.

38. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в АИС «Образование» или отказ в приеме заявления и документов.

39. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

Глава 3. Проверка представленных подлинников документов и оснований для отказа для предоставления услуги при подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является автоматическая регистрация заявления в АИС «Образование» при подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала или Личного кабинета.

41. В случае представления заявителем подлинников документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, в учреждение работник учреждения осуществляет следующие действия:

- принимает у заявителя подлинники документов;
- проверяет полноту представления документов;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие)

оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21;

при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

дополняет заявление в АИС «Образование» сведениями о полноте представления документов;

выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21, работник учреждения осуществляет следующие действия:

устанавливает в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в Личный кабинет заявителя на Едином портале поступает уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги;

формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги;

обеспечивает выдачу или направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

42. В случае представления заявителем подлинников документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, в МКУ ЦМУ сотрудник МКУ ЦМУ осуществляет следующие действия:

принимает у заявителя подлинники документов;

проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении;

подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливает в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

заверяет копии представленных документов;

выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем;

прикрепляет скан-образы представленных документов в электронное заявление АИС «Образование» в течение одного дня со дня регистрации заявления в АИС «Образование»;

направляет в учреждение заверенные копии представленных документов, не позднее 5 дней со дня регистрации заявления в АИС «Образование».

После получения подлинников документов сотрудник учреждения проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента. При отсутствии оснований для отказа сотрудник учреждения дополняет заявление в АИС «Образование» сведениями о полноте представления документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, работник учреждения осуществляет следующие сведения:

устанавливает в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в Личный кабинет заявителя на Едином портале поступает уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги;

формирует на бланке учреждения уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги, – и направляет указанное уведомление на подпись руководителю учреждения;

обеспечивает выдачу или направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении.

43. В случае неявки заявителя в учреждение или МКУ ЦМУ для подачи подлинников документов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином портале, заявлению присваивается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале поступает уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления, поданного через Единый портал, при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут.

45. Результатом выполнения административной процедуры является заявление в АИС «Образование», дополненное сведениями о полноте представления документов или отказ в предоставлении услуги, выраженный в письменной форме.

Глава 4. Зачисление в учреждение

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение срока приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, указанного в пункте 15 Административного регламента.

47. 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

общеобразовательным программам осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем подачи заявления в электронной очереди АИС «Образование».

Приказ о зачислении для обучения по дополнительным общеобразовательным программам издается по мере комплектования учебных групп в срок не более одного месяца со дня приема заявления о зачислении и предоставления полного пакета 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.

48. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, перечисленных в пункте 21 Административного регламента, работник учреждения формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги, обеспечивает его подписание руководителем учреждения и направляет заявителю посредством почтовой связи в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

49. 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).

50. 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

51. 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 Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, председатель Комитета по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга.

52. 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.

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

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

Внеплановые проверки проводятся заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, начальником Департамента 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 Департамента, Комитета, работников учреждений.

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

56. Контроль за предоставлением услуги со стороны Департамента и 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

57. 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.

58. 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 Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, председателя Комитета по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления услуги;

начальника Департамента 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 Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 514 (телефон: 8 (343) 304-12-51; 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 размещены на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc66.ru) или Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» (620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13; адреса отделов приема и выдачи документов Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных услуг», указаны на его официальном сайте в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет: цму.екатеринбург.рф), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис «Подача жалобы»), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

59. 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).

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

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

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

68. 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,
Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и его управлений,
Комитета по молодежной политике Администрации города Екатеринбурга

Наименование	Адрес, телефон	График работы		Часы приема граждан
		4	5	
2	3	4	5	6
Департамент образования Администрации города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, 304-12-51	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		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	–
		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	–
Управление образования Верх-Исетского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 5а, 371-52-22	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		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	–
Управление образования Железнодорожного района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	620027, г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 92, 370-51-46	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		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	–
Управление образования Кировского района Департамента образования	620062, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 75,	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–

Наименование	Адрес, телефон	График работы		Часы приема граждан
		4	5	
2	3	4	5	6
Администрации города Екатеринбурга	375-27-38	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	–
Управление образования Ленинского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Воеводина, 4, 203-17-87	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		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	–
Управление образования Октябрьского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	620075, г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 167, 261-26-52	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		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	–
Управление образования Орджоникидзевского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 16, 334-07-17	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		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	–
Управление образования Чкаловского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	620130, г. Екатеринбург, ул. Крестинского, 13а, 269-15-48	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		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 № 2
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 № 3 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	–
<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 № 3

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 обучение по дополнительной(ым) общеобразовательной(ым) программе(ам)

(наименование(я) программ(ы))

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, правилами внутреннего распорядка, режимом занятий обучающихся 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)

(наименование программы)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

на период _____ учебный год

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Документы принял: _____
(должность) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламентуБлок-схема
предоставления услуги