



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2021

№ 1656

О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 01.10.2015 № 2749 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования детей «Зачисление в учреждение дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 № 4467 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования «город Екатеринбург»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 01.10.2015 № 2749 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования детей «Зачисление в учреждение дополнительного образования» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 02.06.2016 № 1122) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования «Зачисление в учреждение дополнительного образования»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования «Зачисление в учреждение дополнительного образования»;

3) приложение «Административный регламент предоставления услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования «Зачисление в учреждение дополнительного образования» изложить в новой редакции (приложение).

2. Департаменту информационной политики Администрации города

Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в издании «Екатеринбургский вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ekaterinburg.rf) в установленный срок.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Екатеринбурга Сибирцеву Е.А.

Глава Екатеринбурга

А.В. Орлов

Приложение к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 19.08.2021 № 1656

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 «Зачисление в учреждение дополнительного образования» (далее – услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента, и Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования) при предоставлении услуги.

3. За получением услуги могут обратиться физические лица: родители, законные представители (опекуны, попечители) детей в возрасте от 5 до 18 лет, несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, а также юридические лица – организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявители). От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

учреждения – муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, расположенные на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственные Департаменту образования и администрациям районов города Екатеринбурга;

учредитель – Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента

образования, администрации районов города Екатеринбурга, осуществляющие от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя учреждений;

автоматизированная информационная система «Образование» (далее – АИС «Образование») – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о зачислении в учреждения дополнительного образования.

5. Прием заявлений о зачислении в учреждение дополнительного образования (далее – заявления о зачислении) осуществляется:

в учреждениях;

в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделах приема и выдачи документов;

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах; в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

График приема заявлений устанавливается локальными актами учреждений и размещается на информационных стендах, сайтах учреждений.

6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Департамента образования и его районных управлений, администраций районов города Екатеринбурга, отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ, филиалов многофункционального центра размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал Екатеринбурга), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), в разделе «Учреждения дополнительного образования» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, последовательно «Жителям» – «Образование» – «Учреждения дополнительного образования»), на Едином портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на информационных стендах помещений учреждений, МКУ ЦМУ, многофункционального центра.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты учреждений размещена в разделе «Учреждения дополнительного образования» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, последовательно «Жителям» – «Образование» – «Учреждения дополнительного образования») и на официальных сайтах администраций районов города Екатеринбурга.

Информация о графиках приема заявителей в учреждениях размещена на официальных сайтах учреждений, на Едином портале.

7. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, «Каталог услуг» – «Образование» – «Дополнительное образование»);

в подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, последовательно «Жителям» – «Образование»);

на Едином портале (gosuslugi.ru);

через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф);

по телефону, по электронной почте, на личном приеме заявителей в учреждениях, Департаменте образования и администрациях районов города Екатеринбурга;

в МКУ ЦМУ и его отделах приема и выдачи документов (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте МКУ ЦМУ в разделе «Отделения» (цму.екатеринбург.рф);

в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте многофункционального центра в разделе «Офисы» (mfc66.ru);

в разделе «Подведомственные организации» официального сайта Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга (верх-исетский.екатеринбург.рф, последовательно «Администрация» – «Подведомственные организации»);

в разделе «Учреждения дополнительного образования детей» официального сайта Администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга (железнодорожный.екатеринбург.рф, последовательно «О районе» – «Учреждения, органы власти, предприятия» – «Образовательные учреждения» – «Учреждения дополнительного образования детей»);

в разделе «Учреждения» официального сайта Администрации Кировского района города Екатеринбурга (кировский.екатеринбург.рф, последовательно «О районе» – «Учреждения»);

в разделе «Клубы по месту жительства Ленинского района» официального сайта Администрации Ленинского района города Екатеринбурга (ленинский.екатеринбург.рф, последовательно «Справка» – «Клубы по месту жительства»);

в разделе «Детские клубы по месту жительства» официального сайта Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга (чкаловский.екатеринбург.рф, последовательно «О районе» – «Учреждения района» – «Детские клубы по месту жительства»);

в разделе «Детские клубы по месту жительства» официального сайта Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга (октябрьский.екатеринбург.рф, последовательно «О районе» – «Учреждения, органы власти, предприятия» – «Детские клубы по месту жительства»);

в разделе «Подведомственные организации» официального сайта Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (орджоникидзевский.екатеринбург.рф, последовательно «О районе» – «Администрация» – «Подведомственные организации»);

на информационных стендах, установленных в помещениях учреждений.

На странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, последовательно «Жителям» – «Образование») также можно ознакомиться с постановлением Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текстом настоящего Административного регламента.

На сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф) и на Едином портале размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления услуги;

постановление Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента.

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

копия устава учреждения;

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 подачи документов для зачисления в учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в текущем году;

сведения о сроках зачисления поступающих в учреждение.

Консультирование заявителей осуществляется:

по телефону или на личном приеме в учреждениях;

в МКУ ЦМУ и его отделах приема и выдачи документов;

в многофункциональном центре и его филиалах.

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

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами учреждений, многофункционального центра, МКУ ЦМУ во время личного приема, по телефону и электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица 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.

В случае поступления заявления через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ информация о ходе предоставления услуги предоставляется заявителю специалистами многофункционального центра, МКУ ЦМУ, учреждения.

При подаче заявления о зачислении в электронной форме с использованием Единого портала информация о ходе предоставления услуги автоматически направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале.

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

10. Услугу предоставляют учреждения.

В предоставлении услуги участвуют следующие организации:

Департамент образования;

администрации районов города Екатеринбурга;

Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области;

МКУ ЦМУ и его отделы приема и выдачи документов;

многофункциональный центр и его филиалы;

государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

организации, входящие в систему здравоохранения;

муниципальные или государственные организации, имеющие в структуре психолого-медико-педагогические комиссии.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении услуги учреждениям 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».

12. Результатом предоставления услуги является зачисление поступающего в учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям,

указанным в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента.

13. Сроки подачи заявлений о зачислении – с 20 августа до 10 сентября.

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

Зачисление для обучения по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации заявлений о зачислении.

Зачисление на свободные места в порядке приема для обучения по дополнительным общеобразовательным программам или восстановления осуществляется в срок, не превышающий пяти дней со дня регистрации заявлений о зачислении.

14. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен в подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, последовательно «Жителям» – «Образование»), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, «Каталог услуг» – «Образование» – «Дополнительное образование»), в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале (gosuslugi.ru).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Условия предоставления |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление о зачислении | Подлинник | Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих | | Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления услуги |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | | |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса | | |
| временное удостоверение личности гражданина | | |

| 1 | 2 | 3 |
|--|-------------------------------------|--|
| Российской Федерации по форме № 2П | | |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник или нотариальная копия** | Для граждан иностранных государств |
| вид на жительство | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| разрешение на временное проживание | | |
| удостоверение беженца | | |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих | Подлинник | Представляется при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги |
| доверенность в простой письменной форме | | |
| доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной* | | |
| нотариально удостоверенная доверенность* | | |
| доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами | Подлинник | Для представителя заявителя – физического лица |
| документ о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности | | |
| Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих | Подлинник | – |
| свидетельство о рождении ребенка *** | Подлинник или нотариальная копия ** | Для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами |
| решение суда об усыновлении (удочерении), об установлении факта родственных отношений | Подлинник | – |
| * Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги, согласно Решению Екатеринбургской городской | | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| <p>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> <p>** Иностранцы граждане и лица без гражданства, лица, признанные беженцами, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом. Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и нотариусами, занимающимися частной практикой.</p> <p>*** Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.</p> | | |

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

17. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услугу, по собственной инициативе);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 19, 20, 21 настоящего Административного регламента.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в учреждение, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр составляют следующие факты:

не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 15 настоящего Административного регламента;

представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки;

заявитель обратился для подачи заявления в неприемное время (в случае личного обращения заявителя в учреждение);

заявитель обратился с заявлением о зачислении в срок, отличный от сроков приема заявлений, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

поступающий в учреждение 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;

ранее уже зарегистрировано заявление о зачислении по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, поданное в отношении того же ребенка.

В случае подачи заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя в учреждение, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр составляют следующие факты:

за получением услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, а также неуполномоченное лицо (представителя заявителя или законного представителя);

отсутствуют свободные места в учреждении;

у поступающего имеются медицинские противопоказания, препятствующие получению дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности, согласно документу, выданному медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность.

21. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о зачислении через Единый портал являются следующие факты:

заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 15 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней с момента направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о регистрации заявления о зачислении;

сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении о зачислении (а именно: фамилия, имя, отчество заявителя, данные документов, удостоверяющие личность, фамилия, имя, отчество ребенка, данные документов, удостоверяющие личность ребенка);

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

представленные заявителем подлинники документов содержат не заверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки;

представлены нечитаемые подлинники документов либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

за получением услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, а также неуполномоченное лицо (представителя заявителя или законного представителя);

отсутствуют свободные места в учреждении;

у поступающего имеются медицинские противопоказания, препятствующие получению дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности, согласно документу, выданному медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность.

22. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, представлен в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

| 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 |
| Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности | 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 Российской Федерации о нотариате от |

| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
|--|---|
| подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения услуг | 11.02.1993 № 4462-1 |
| Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной | Выдается заявителем физическому лицу на безвозмездной основе, лицом, уполномоченным удостоверять доверенности в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации |

24. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Количество в учреждении мест для обучения на безвозмездной основе устанавливается в муниципальном задании учреждению на очередной календарный год и зависит от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию обучения детей, и проектной мощности учреждения (максимальное количество обучающихся согласно санитарным нормам и правилам).

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении на личном приеме в учреждении, МКУ ЦМУ или многофункциональном центре и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

26. Регистрация заявления о зачислении осуществляется в АИС «Образование». Сроки регистрации заявления о зачислении составляют:

при личном обращении – не более 15 минут;

при подаче заявления о зачислении через Единый портал – автоматически с фиксацией даты и времени формирования заявления в электронном виде на Едином портале; информация о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование» направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение двух дней со дня регистрации заявления в АИС «Образование».

27. К помещениям, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении услуги, передвижения к месту предоставления услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления услуги и образцами заполненных заявлений (запросов) о предоставлении услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении услуги, стульями;

6) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

28. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

4) возможность обращения за предоставлением услуги в любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия);

5) возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

7) возможность подачи документов для получения услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

8) возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления услуги, в электронной форме.

29. Получение услуги в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром или МКУ ЦМУ (далее – соглашение), со дня вступления в силу такого соглашения.

30. Возможность подачи заявления о зачислении и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в АИС «Образование».

Критерии определения видов электронной подписи установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении для получения государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подлинники документов предоставляются в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение трех рабочих дней с даты направления уведомления о регистрации заявления, поступившего в личный кабинет заявителя на Едином портале.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 1. Состав административных процедур

31. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя;

прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, проверка представленных подлинников документов;

зачисление в учреждение.

32. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах представлен в главе 5 настоящего раздела.

Глава 2. Прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в пункте 15 настоящего Административного регламента.

34. В случае обращения заявителя в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр работник учреждения или сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра выполняет следующие действия:

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении;

печатает заявление о зачислении и передает его на подпись заявителю;

загружает скан-копии заявления о зачислении, подписанные заявителем, и представленных документов в АИС «Образование»;

направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

выдает заявителю расписку в приеме документов, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении.

35. В случае обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра направляет в учреждение подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города Екатеринбурга с МКУ ЦМУ и многофункциональным центром.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник учреждения, сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту), распечатывает уведомление в двух экземплярах и предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в учреждении, МКУ ЦМУ или многофункциональном центре.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

38. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в АИС «Образование» либо формирование уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 3. Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, проверка представленных подлинников документов

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о зачислении в форме электронного

документа с использованием Единого портала.

41. Для подачи заявления о зачислении в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Екатеринбург»;

выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Зачисление в учреждение дополнительного образования», «Получить услугу»; заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

42. При поступлении заявления о зачислении в электронном виде с использованием Единого портала в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Ваше заявление принято ведомством. Необходимость в повторной подаче заявления отсутствует».

После обработки заявления о зачислении в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления о зачислении с указанием даты и времени его формирования в электронном виде на Едином портале и необходимости в срок не позднее трех рабочих дней с даты отправки уведомления (дата последнего дня визита гражданина указана в уведомлении) обратиться в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента.

43. В случае обращения заявителя или представителя заявителя с документами в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра осуществляет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

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

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в абзацах втором – шестом пункта 21 настоящего Административного регламента, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении о зачислении, (при этом в отношении электронной формы заявления в АИС «Образование» автоматически устанавливается статус «Подтверждено»);

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку в приеме представленных им документов;

направляет в учреждение заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашением, заключенным Администрацией города Екатеринбурга с МКУ ЦМУ или многофункциональным центром;

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в абзацах втором – шестом пункта 21 настоящего Административного регламента, указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о зачислении и

информирует заявителя о необходимости устранения причин, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней с даты отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении.

44. В случае непредставления подлинников документов в течение трех рабочих дней с даты отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении, в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе, содержащее информацию о причине отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления с использованием Единого портала будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

В случае если есть основание для отказа из числа указанных в абзацах втором и четвертом пункта 21 настоящего Административного регламента, в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе, содержащее информацию о причине отказа в предоставлении услуги.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения уведомления о регистрации заявления в АИС «Образование».

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, прием подлинников документов либо отказ в предоставлении услуги.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено» или статуса «Отклонено».

Глава 4. Зачисление в учреждение

48. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

завершение срока приема документов, необходимых для предоставления услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента (в случае зачисления поступающих в учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам);

установленный в отношении зарегистрированного в АИС «Образование» заявления статус «Подтверждено».

49. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

рассмотрение заявления о зачислении и принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в учреждение;

направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с приложением № 4 к настоящему

Административному регламенту;

информирование заявителя о принятом решении.

50. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и работник учреждения.

51. При принятии решения о зачислении в учреждение учитываются дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Образование».

52. Заявителю может быть отказано в зачислении в учреждение по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, при подаче заявления о зачислении в случае личного обращения заявителя в учреждение, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр и по основаниям, указанным в абзацах седьмом – девятом пункта 21 настоящего Административного регламента, при подаче заявления о зачислении через Единый портал.

В этом случае работник учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.

В случае подачи заявления в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

53. Зачисление в учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем подачи заявления.

Работник учреждения формирует проект приказа о зачислении детей в учреждение, направляет его на подпись руководителю учреждения и регистрирует приказ в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в учреждении.

Приказ о зачислении детей в учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам издается после комплектования учебных групп в срок приема, не превышающий один месяц со дня регистрации заявления о зачислении.

Приказ о зачислении детей в учреждение размещается на сайте учреждения и на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, в день издания.

54. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в учреждение;

в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

в виде сообщения, направленного по адресу электронной почты, по почтовому адресу заявителя.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного месяца со дня регистрации заявлений.

56. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка или отказ в зачислении ребенка в учреждение.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в учреждение или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении в учреждение.

Глава 5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

58. Основанием для внесения изменений в приказ руководителя о зачислении детей в учреждение является установление факта опечаток или ошибок в приказе или обращения заявителя по данному поводу.

59. Работник учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

вносит необходимые изменения путем подготовки приказа о внесении изменений в приказ о зачислении детей в учреждение;

представляет приказ о внесении изменений в приказ о зачислении детей в учреждение на подпись руководителю учреждения.

60. Максимальный срок внесения изменений в приказ о зачислении детей в учреждение составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок или обращения заявителя по данному поводу.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

61. Контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

62. Контроль за предоставлением услуги, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет заместитель Главы Екатеринбурга, осуществляющий полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, начальник Департамента образования, заместители глав администраций районов города Екатеринбурга по социальным вопросам.

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

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, выполняемыми в ходе предоставления услуги, осуществляется начальником Департамента образования, заместителями глав администраций районов города Екатеринбурга по социальным вопросам.

65. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

66. Плановые проверки проводятся не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся начальником Департамента образования, заместителями глав администраций районов города Екатеринбурга по социальным вопросам в связи с выявленными ранее нарушениями требований настоящего Административного регламента и в случае получения жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента образования, администраций районов города Екатеринбурга, работников учреждений.

67. Руководители и работники учреждений несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение требований настоящего Административного регламента.

68. Ответственность руководителей и работников учреждений за соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

69. Контроль за предоставлением услуги со стороны Департамента образования, администраций районов города Екатеринбурга должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

70. Контроль за исполнением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Екатеринбурга, участвующих в исполнении муниципальной услуги, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Екатеринбурга, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе ее предоставления.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ

71. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) учреждениями, предоставляющими услугу, их должностными лицами и работниками, а также решения и действия (бездействие) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

72. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме – в учреждения, Департамент образования, в управление по работе с обращениями граждан и методического обеспечения Департамента организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, на личном приеме или почтовым отправлением;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф) и сервиса «Подать жалобу» «Личного кабинета гражданина (кабинет.екатеринбург.рф), Единого портала (gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (do.gosuslugi.ru).

Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента образования или заместителей глав администраций районов города Екатеринбурга по социальным вопросам, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

начальника Департамента образования или заместителей глав администраций района города Екатеринбурга по социальным вопросам – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

руководителей учреждений – при обжаловании решений и действий (бездействия) работников учреждений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) директора Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных услуг», принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

директора Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных услуг» – при обжаловании действий (бездействия) специалистов МКУ ЦМУ в ходе предоставления услуги.

73. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение

жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования»;

в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф);

в подразделе «Муниципальные услуги» Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, последовательно «Жителям» – «Образование»);

в разделе «Подведомственные организации» официального сайта Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга (верх-исетский.екатеринбург.рф, последовательно «Администрация» – «Подведомственные организации»);

в разделе «Учреждения дополнительного образования детей» официального сайта Администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга (железнодорожный.екатеринбург.рф, последовательно «О районе» – «Учреждения, органы власти, предприятия» – «Образовательные учреждения» – «Учреждения дополнительного образования детей»);

в разделе «Учреждения» официального сайта Администрации Кировского района города Екатеринбурга (кировский.екатеринбург.рф, последовательно «О районе» – «Учреждения»);

в разделе «Клубы по месту жительства Ленинского района» официального сайта Администрации Ленинского района города Екатеринбурга (ленинский.екатеринбург.рф, последовательно «Справка» – «Клубы по месту жительства»);

в разделе «Детские клубы по месту жительства» официального сайта Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга (чкаловский.екатеринбург.рф, последовательно «О районе» – «Учреждения района» – «Детские клубы по месту жительства»);

в разделе «Детские клубы по месту жительства» официального сайта Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга (октябрьский.екатеринбург.рф, последовательно «О районе» – «Учреждения, органы власти, предприятия» – «Детские клубы по месту жительства»);

в разделе «Подведомственные организации» официального сайта Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (орджоникидзевский.екатеринбург.рф, последовательно «О районе» – «Администрация» – «Подведомственные организации»).

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, последовательно «Жителям» – «Образование») и официальных сайтах администраций районов города Екатеринбурга.

74. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, их должностных лиц и работников, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников, регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

75. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), подразделе «Административные регламенты» раздела «Документы» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, последовательно «Жителям» – «Образование») и официальных сайтах администраций районов города Екатеринбурга.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования

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

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

место регистрации (адрес*): _____

телефон: _____

электронная почта: _____

паспорт*: _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*)

(дата рождения)* _____ (место рождения)

проживающего(ую) по адресу: _____

в _____

(наименование организации)

для обучения по дополнительной общеобразовательной программе _____

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).

Прошу информировать меня о результате предоставления услуги*:

- по электронной почте;
- по телефону;
- по почте.

(подпись заявителя)*

(дата подачи заявления)*

РАСПИСКА

в приеме документов

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) _____ (дата)

подал(а) заявление о зачислении в _____

(наименование организации)

(специальность, отделение)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

на _____ учебный год

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Документы принял:

(наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

* Поля, обязательные для заполнения.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования «Зачисление в учреждение дополнительного образования», находящихся в распоряжении органов государственной власти, местного самоуправления и подведомственных им организаций

| Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия | | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | | |
|---|---|--|--|--|
| категория и (или) вид сведений | органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения | категория и (или) наименование документа | форма представления документа | органы и (или) организации, предоставляющие документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сведения о государственной регистрации рождения | Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» | Свидетельство о рождении | Подлинник либо нотариально заверенная копия | Свидетельство предоставляется Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области |
| Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области | Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Подлинник или нотариально заверенная копия, или скан-копия | Документы представляются органами опеки и попечительства |
| Медицинский документ, | Сведения запрашиваются в | Медицинский | Подлинник или | Учреждения системы |

25

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|-------------------------------------|--|------------|-----------------|
| подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта по виду спорта | учреждениях системы здравоохранения | документ о допуске (недопуске) ребенка к занятиям соответствующим видом спорта. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине, печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность (не более чем за три месяца до даты подачи заявления о зачислении) | скан-копия | здравоохранения |

26

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных
_____ для зачисления _____
(дата) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

в _____
(наименование организации)

по следующим основаниям:

не представлены или представлены не в полном объеме документы
_____;
(указать непредставленные документы)

представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;
(указать, в каких документах)

представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки;

заявитель обратился для подачи заявления в неприемное время _____;
(указать дату и время обращения)

заявитель обратился с заявлением о зачислении в срок, отличный от сроков приема заявлений _____;
(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)

поступающий в учреждение 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;

ранее уже зарегистрировано заявление о зачислении на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, поданное в отношении того же ребенка _____
(указать дату регистрации заявления)

Выдал:

(наименование должности с указанием учреждения,
фамилия, инициалы сотрудника)

(подпись)

(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(подпись заявителя)

(дата)