

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Протокол № 1 от «29» августа 2016 г.



Приказ № 64-о от 29.08.2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Экспертным советом
Протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги «Зачисление
в Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества Октябрьского района»**

Екатеринбург, 2016 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Октябрьского района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере дополнительного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Октябрьского района» (далее – услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

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

Заявителями на получение услуги могут выступать:

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

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет при зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим 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 5 лет до 18 лет при зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым на безвозмездной и платной основе.

родители, законные представители (опекуны, попечители, руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), детей дошкольного возраста при зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым на платной основе.

От имени заявителя заявление о зачислении (далее заявление) в МАУ ДО ДДТ Октябрьского района (далее ДДТ) 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 несовершеннолетним.

3. ДДТ организует образовательный процесс с учетом интересов детей и в соответствии с учебными планами, осуществляет образовательную деятельность в группах, в состав которых входят учащиеся одного возраста или разных возрастных категорий, а также индивидуально.

Количество учащихся в учебных группах, возрастные категории обучающихся, а также продолжительность учебных занятий в группах зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальными нормативными актами ДДТ, которые размещаются на информационных стендах и на сайте ДДТ, находящегося по адресу <http://ddtor.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сайт ДДТ).

Информация о количестве мест для приема в ДДТ в целях обучения по реализуемым общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург», а также о количестве мест по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц размещается на информационных стендах и на сайте ДДТ. Информация о количестве вакантных мест для приема по каждой образовательной программе обновляется не позднее 10 дней со дня, следующего за днем наступления изменения такой информации.

4. Прием заявителей для консультирования, приема документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в ДДТ в кабинете № 110 в соответствии с графиком работы, утвержденным директором. График приема заявлений размещается на информационных стендах и на сайте ДДТ.

5. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – муниципальный многофункциональный центр) и его отделениях.

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

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

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

Номер справочных телефонов муниципального многофункционального центра: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00

С адресами и графиками отделов приемов и выдачи документов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc.ekaterinburg.rf.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

можно получить:

на официальном сайте Управления образования в сети Интернет (eduekb.ru);

на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (екатеринбург.рф);

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

в муниципальном многофункциональном центре и его отделениях.

7. На информационных стендах в ДДТ размещается следующая информация:

копии Устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности;

сведения о количестве бюджетных мест в текущем году для приема граждан на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

сведения о сроках приема документов для обучения по дополнительным общеразвивающим программам;

сведения о сроках зачисления поступающих в учреждение.

8. В раздаточных информационных материалах, брошюрах, буклетах размещается следующая информация:

сроки зачисления в учреждение;

перечень документов, представляемых заявителем для зачисления в учреждение.

9. Работники ДДТ не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителей.

Работники ДДТ вправе информировать заявителей устно по следующим вопросам:

о категории лиц, имеющих право на получение услуги и льготы по услуге;

о документах, необходимых для предоставления услуг;

о требованиях к заверению предоставляемых документов и сведений.

10. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуг. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется работниками ДДТ во время личного приема, по телефону и электронной почте ДДТ.

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 работника, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается директором ДДТ.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

11. Наименование услуги – «Зачисление в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Октябрьского района»

12. Услуга предоставляется Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования Домом детского творчества Октябрьского района, юридический адрес: 620026 г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 111, фактические адреса:

- 620026 г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 111;
- 620100 г. Екатеринбург, ул. Большакова, 15;
- 620100 г. Екатеринбург, ул. Большакова, 18;
- 620030 г. Екатеринбург, ул. Каменотесов, 9;
- 620910 г. Екатеринбург, ул. Бахчиванджи, 20 а;
- 620925 г. Екатеринбург, ул. Ракетная, 6;
- 620060 г. Екатеринбург, ул. Реактивная, 31;
- 620061 г. Екатеринбург, ул. Механизаторов, 1;
- 620082 г. Екатеринбург, ул. Трубачева, 76;
- 620075 г. Екатеринбург, ул. Бажова, 124;
- 620075 г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139;
- 620026 г. Екатеринбург, ул. К. Маркса, 33;
- 620026 г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 200;
- 620100 г. Екатеринбург, ул. Мичурина, 181;
- 620138 г. Екатеринбург, ул. Байкальская, 41;
- 620026 г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 173;
- 620007 г. Екатеринбург, ул. Хвойная, 91;
- 620089 г. Екатеринбург, ул. Саввы Белых, 7;
- 620100 г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 100а;
- 620007 г. Екатеринбург, ул. Новая, 3;
- 620138 г. Екатеринбург, ул. Байкальская, 29;
- 620089 г. Екатеринбург, ул. Луганская, 1.

13. В случае поступления на обучение в спортивные, туристические, хореографические объединения заявителю необходимо обратиться в медицинскую организацию, осуществляющую медицинскую деятельность,

для получения медицинского документа, подтверждающего отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения указанной выше программы.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги ДДТ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденных Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за их оказание».

15. Результатом предоставления услуги является зачисление поступающего в ДДТ.

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

16. Прием заявлений для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в ДДТ осуществляется с 20 августа по 10 сентября.

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

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

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

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

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

18. Предоставление документов, находящихся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций, для предоставления услуги не требуется.

19. ДДТ не вправе требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст.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 дополнительного образования в спортивных, туристических, хореографических объединениях 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 работника ДДТ, а также членов его семьи;

в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 3 к данному регламенту);

отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

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

заявитель обратился с заявлением в ДДТ в срок, отличный от сроков приема заявлений, указанных в пункте 16 данного 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 ДДТ 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 ДДТ;

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

программе;

выявление у поступающего медицинских противопоказаний, препятствующих получению образования в ДДТ, согласно документу, выданному медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность (в случае подачи заявления о зачислении на обучение в спортивные, туристические, хореографические объединения).

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

Таблица

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

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

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

25. Размеры оплаты за обучение по реализуемым программам по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц устанавливается администрацией ДДТ в соответствии с Распоряжением начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 04.09.2011 № 685/36-ро «Об учреждении порядка определения оплаты для физических и юридических лиц за выполненные работы по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг, относящихся к основным видам деятельности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, учредителем которых является Управление образования Администрации города Екатеринбурга, оказываемых ими сверх установленного муниципального задания».

Перечень платных услуг и форма договора об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица размещаются в соответствующем разделе официального сайта ДДТ, а также на информационном стенде в учреждении, в срок не позднее двух дней после утверждения директором ДДТ соответствующих документов.

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

Количество мест в ДДТ, обучение на которых осуществляется на платной основе, устанавливается положением о платной деятельности ДДТ, размещенном на стенде в помещении учреждения и на его официальном сайте.

26. При личном обращении заявителя заявление о предоставлении услуги регистрируется в день обращения.

27. 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, ФИО и наименований должностей специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений работник учреждения одновременно ведет прием только одного заявителя.

Места для ожидания в очереди и приема заявителей находятся в холле, оборудуются стульями и должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

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

Глава 1. Состав административных процедур

28. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- зачисление в ДДТ.

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

Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ДДТ заявления.

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

31. В случае обращения заявителя на личном приеме работник ДДТ осуществляет следующие административные действия:

проверяет правильность оформления заявления, оформленного в соответствии с формой, представленной в приложении № 3 к данному регламенту);

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

Работник учреждения направляет межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы для получения сведений о месте регистрации (проживании) ребенка.

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

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов работник ДДТ возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет ему причину отказа либо (по требованию заявителя) вручает ему уведомление об отказе, которое оформляется на официальном бланке ДДТ.

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

33. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Глава 3. Зачисление в учреждение

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение срока приема заявлений и документов, необходимых

для предоставления услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в случае зачисления поступающих в ДДТ для обучения по дополнительным общеразвивающим программам.

35. Работник ДДТ формирует проект приказа о зачислении в учреждение и обеспечивает подписание данного приказа директором ДДТ и его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в ДДТ.

Зачисление в ДДТ для обучения по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем подачи заявления.

Приказ о зачислении для обучения по дополнительным общеразвивающим программам издается по мере комплектования учебных групп в срок не более одного месяца со дня приема заявления о зачислении и необходимых для зачисления документов.

Приказы о зачислении в ДДТ размещаются на его официальном сайте и информационном стенде, расположенном в помещении ДДТ в день их издания.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, перечисленных в пункте 21 Административного регламента, работник ДДТ формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги, обеспечивает его подписание директором ДДТ и направляет заявителю посредством почтовой связи в течение 10 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Решение об отказе оформляется на бланке ДДТ.

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

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

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

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

39. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление поступающего в ДДТ, заключение договора на обучение по

дополнительным общеобразовательным программам или направлению заявителю уведомления об отказе в зачислении в ДДТ.

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

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РАБОТНИКОВ ДДТ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

41. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) работников ДДТ.

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

отказ в предоставлении услуги, если основанием 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.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя директора ДДТ.

Прием жалоб осуществляется в приемной директора ДДТ в часы приема.

Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(официальный сайт: <http://mfc66.ru>), через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (официальный сайт: <http://мфц.екатеринбург.рф>) , с использованием сети Интернет, раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://услуги.екатеринбург.рф>, сервис «Подача жалобы»), Единого портала (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица либо иного работника ДДТ участвующих в предоставлении услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работников ДДТ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) работников ДДТ (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

44. В соответствии с законодательством РФ 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 РФ доверенность.

45. 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 РФ;

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

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника ДДТ, а также членов его семьи;

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

47. 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 решения 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.

48. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается директором ДДТ

49. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

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

51. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников ДДТ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ДДТ. Консультирование заявителей о порядке обжалования решения и действий (бездействия) работников ДДТ, осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты организации дополнительного образования

Наименование органа	Адрес, телефон	График работы		Интернет-сайт, адрес электронной почты
		дни	часы	
1	2	3	4	5
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Октябрьского района	620026, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева д. 111 254-01-38	Понедельник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	www.ddtor.ru ddtor@sky.ru
		Вторник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
		Среда	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
		Четверг	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
		Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги предоставляемых заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Личное заявление родителя (законного представителя) или совершеннолетнего лица о предоставлении услуги	Подлинник	Оформляется согласно приложению № 3 к Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*:	Подлинник и копия	—
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного гражданина	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	Выдается территориальным органом федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, ведающего вопросами внутренних дел
дипломатический паспорт	Подлинник и копия	—
паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Подлинник и копия	—
разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Документ установленной формы, выдаваемый заявителю без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
удостоверение беженца	Подлинник и копия	—
Документ, подтверждающий законность представления прав обучающегося, из числа следующих*:	Подлинник и копия	
решение органа опеки и попечительства об	Подлинник и копия	Представляется на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей

1	2	3
установлении опеки или попечительства*		
доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)	Подлинник	Представляется в случае невозможности личного присутствия родителей
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих*:	Подлинник и копия	Представляется, если заявитель является иностранным лицом или лицом без гражданства. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
приглашение на въезд в Российскую Федерацию	Подлинник и копия	Приложение № 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 06.06.2008 № 142 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы)
миграционная карта	Подлинник и копия	Приложение к Правилам использования миграционной карты, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 № 413 «О миграционной карте» (оформляется должностными лицами органов иммиграционного (пограничного) контроля либо представителями организаций, оказывающих транспортные услуги иностранным гражданам, въезжающим в Российскую Федерацию)
разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Приложения № 1, 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 29.02.2008 № 40 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
виза	Подлинник и копия	Форма утверждена Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 09.06.2012 № 8912 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранных граждан и лиц без гражданства» (оформляется подразделениями системы Министерства иностранных дел России)

1	2	3
справка о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища	Подлинник и копия	Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению государственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища	Подлинник и копия	Приложение № 5 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению государственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
вид на жительство		Приложение № 1, 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
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	-
* Документы относятся к документам личного хранения.		

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования

Директору _____
(наименование организации)

(инициалы, фамилия директора)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Эл. почта _____

Телефон: _____

Паспорт: _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня/моего ребенка (сына, дочь)

_____ ,

(фамилия, имя, отчество)

_____ , _____ ,

(дата рождения)

(место рождения ребенка)

проживающего(ую) по адресу: _____ ,

(адрес проживания ребенка)

В _____ ,

(наименование организации)

(программа, студия)

С Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Информирование о предоставлении услуги прошу осуществлять:

- по электронной почте;
- на почтовый адрес;
- на личном приеме.

РАСПИСКА
в приеме документов

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(дата)

Подал заявление о зачислении в _____
(наименование организации)

(программа, студия)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

на период _____ учебный год

Заявлению присвоен регистрационный номер № _____

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма
журнала регистрации заявлений

Номер обращения	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество заявителя	Тип обращения	Статус заявления
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления услуги

